WARSZAWA, DNIA 17 LIPCA 1930 R.

WARSZAWSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

DLA OBSZARU m. st. WARSZAWY.

№ 29

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY

43.

ZARZĄDZENIE

Komisarza Rządu m. st. Warszawy
z dnia 3 czerwca 1930 r.

w przedmiocie tymczasowego statutu organizacyjnego Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy oraz szczegółowego podziału czynności.

Do czasu wydania i wejścia w życie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, przewidzianego w art. 36 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 11/1928, poz. 86), ustanawiam tymczasowy statut organizacyjny Komisarjatu Rządu oraz tymczasowy szczegółowy podział czynności w brzmieniu poniżej ogłoszonem.

Komisarz Rządu
(—) H. Kawecki

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY KOMISARJATU RZĄDU M. ST. WARSZAWY

I. Organizacja Komisarjatu Rządu.

§ 1.

Organizacja Komisarjatu Rządu opiera się na rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86), rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 lipca 19 8 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej na obszarze m. st. Warszawy (Dz. U. R. P. № 72 poz 647), analogicznych zasadach zawartych w rozporządzeniach Rady Ministrów z dnia 13 listopada 1919 r. (Dz. U. R. P. № 90 poz. 488, 489 i 490) z dnia 30 marca 1921 r. (Dz. U. R. P № 39 poz. 236) i z dnia 11 lutego 1924 r. (Dz. U. R. P. № 21 poz. 225) — o ile nie są sprzeczne z postanowieniami rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r.

Organizacja Komisarjatu Rządu unormowana jest również szczegółowemi przepisami dotyczącemi przystosowania zakresu czynności Komisarza Rządu do organizacji władz administracji ogólnej na obszarze m. st. Warszawy.

§ 2.

Komisarz Rządu załatwia sprawy, należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź za pośrednictwem, względnie przy pomocy Komisarjatu Rządu, władz administracji ogólnej, oraz podległych mu na obszarze m. st. Warszawy władz, urzędów i organów.

§ 3.

Komisarjat Rządu jest organem Komisarza Rządu dla załatwiania spraw, związanych ze stanowiskiem Komisarza Rządu jako reprezentanta Rządu oraz spraw, wynikających z funkcyj Komisarza Rządu jako szefa administracji ogólnej.

W szczególności Komisarjat Rządu załatwia sprawy, związane z kierownictwem i nadzorem pod-

ległych Komisarzowi Rządu władz i urzędów oraz załatwia te sprawy administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do Komisarza Rządu.

§ 4.

Komisarjat Rządu, jako taki, względnie jego poszczególne części, lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze, nie mogą występować nazewnątrz z powodu pełnienia funkcyj urzędowych, inaczej, jak tylko w imieniu Komisarza Rządu i na podstawie mandatu, upoważniającego ich do takiego działania.

Pełnienie wszelkiego rodzaju funkcyj urzędowych w Komisarjacie Rządu lub nazewnątrz jest zależne od decyzji Komisarza Rządu względnie decyzji tych urzędników, których Komisarz Rządu do wydawania takich decyzji upoważni.

Pisma wysyłane z Komisarjatu Rządu, które podpisuje osobiście Komisarz Rządu względnie urzędnik pełniący funkcje Komisarza Rządu, mają nagłówek „Komisarz Rządu m. st. Warszawy“, wszystkie inne pisma mają nagłówek „Komisarjat Rządu m. st. Warszawy“, z oznaczeniem w formie znakowania wydziału oraz oddziału, z którego pismo wychodzi.

Pisma, wychodzące z Komisarjatu Rządu podpisują te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata w danej sprawie.

Pisma, których nie podpisuje osobiście Komisarz Rządu, są podpisywane z oznaczeniem „za Komisarza Rządu“. Urzędnik upoważniony przez Komisarza Rządu do podpisywania czystopisów po uprzedniej aprobacie tekstu przez Komisarza Rządu, podpisuje „z polecenia Komisarza Rządu“.

Pod każdym pismem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Orzeczenia fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. winny być podpisywane bezpośrednio przez urzędników fachowych z oznaczeniem ich stanowiska. Orzeczeń tych nie wydają „za Komisarza Rządu“ lecz imieniem własnem; pisma jednak do których świadectwa takie są dołączone, jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych odpada dodatek „za Komisarza Rządu“ przy podpisie.

§ 5.

Komisarjat Rządu dzieli się na wydziały:

Ogólny,
Administracyjny,
Bezpieczeństwa,
Wojskowy,
Zdrowia,
Opieki Społecznej,
Robót Publicznych pod nazwą „Dyrekcja Robót Publicznych“.

WYDZIAŁ OGÓLNY (ZNAK O) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Komisarza Rządu, jako reprezentanta Rządu, oraz sprawy ogólne wynikające z funkcyj Komisarza Rządu, jako szefa administracji ogólnej w szczególności: sprawy wewnętrznej organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem Komisarjatu Rządu oraz władz, urzędów i organów Komisarzowi Rządu podległych, sprawy osobowe, finansowo gospodarcze i kancelaryjne.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (ZNAK A) załatwia sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom.

Nadto Wydział Administracyjny opinjuje pod względem prawnym w miarę potrzeby ze szczególnem uwzględnieniem wydziałów fachowych oraz załatwia sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym z zakresu wydziałów fachowych o ile w tym celu do wydziałów fachowych nie są przydzieleni urzędnicy z wykształceniem prawniczem.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi również Oddział Przemysłowy, podległy pod względem służbowym Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA (ZNAK B) obejmuje sprawy związane z polityką wewnętrzną i ruchem politycznym w każdym kierunku, sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa, o ile sprawy te nie są wyraźnie przekazane innym wydziałom, sprawy organizacji służby bezpieczeństwa publicznego, sprawy prasowe i widowiskowe.

WYDZIAŁ WOJSKOWY (ZNAK „WOJSK.“) obejmuje wszystkie sprawy z zakresu działania, uzupełnienia i zaopatrzenia armji, jakoteż koordynuje działalność całego Komisarjatu Rządu, oraz władz, urzędów i organów Komisarzowi Rządu podległych w sprawach, dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa.

WYDZIAŁ ZDROWIA PUBLICZNEGO (ZNAK Z) obejmuje sprawy wchodzące w zakres administracji zdrowia publicznego, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, oraz sprawy farmaceutyczne.

WYDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ (ZNAK S) obejmuje sprawy związane z wykonywaniem opieki społecznej, sprawy związane z ubezpieczeniem od wypadków i ubezpieczeniem pracowników umysłowych, sprawy inwalidzkie.

WYDZIAŁ „DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH“ (ZNAK R) obejmuje sprawy o przeważającym charakterze techniczno administracyjnym z działu robót publicznych, jednak z wyłączeniem budowy gmachów publicznych, sprawy wodne, drogowe, pomiarowe, turystyczne i grobownictwa wojennego.

§ 6.

W wydziale ogólnym mieści się oddział budżetowo gospodarczy, działający na podstawie otrzymanych dyspozycyj Komisarza Rządu, względnie naczelnika właściwego wydziału, w granicach upoważnień do asygnowania sum.

Naczelnik wydziału, wydający dyspozycje odpowiada za celowość wydatków. O ile decyzja sprzeciwia się obowiązującym przepisom rachunkowo-kasowym, oddział budżetowo gospodarczy przedstawia sprawy do rozstrzygnięcia Komisarzowi Rządu za pośrednictwem naczelnika wydziału ogólnego.

§ 7.

Sprawy budżetowo-rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych będą załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo gospodarczego.

Do zakresu działania tego referatu należą wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wykonania budżetu dochodowego i rozchodowego Ministerstwa Robót Publicznych w zakresie kompetencyj Dyrekcji Robót Publicznych w Warszawie.

Personel referatu budżetowo-rachunkowego Dyrekcji Robót Publicznych podlega służbowo naczelnikowi wydziału ogólnego, pod względem zaś bezpośredniego nadzoru kierownikowi oddziału budżetowo gospodarczego i Dyrektorowi Robót Publicznych, każdemu we właściwym zakresie działania.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego oraz personel referatu budżetowo rachunkowego Dyrekcji Robót Publicznych za te czynności ponoszą odpowiedzialność w zakresie § 30.

Cenzurę merytoryczną wydatków z budżetu Ministerstwa Robót Publicznych przed wystawieniem asygnacji wykonywa Dyrekcja Robót Publicznych, cenzurę ześ rachunkową, również przed wystawieniem asygnacyj, referent budżetowo rachunkowy Dyrekcji Robót Publicznych. Dyrekcja Robót Publicznych dysponuje z ramienia Komisarza Rządu kredytami z budżetu Ministerstwa Robót Publicznych i przesyła referatowi budżetowo-rachunkowemu dyspozycje wypłaty na piśmie wraz z aktami (załącznikami). Referat budżetowo-rachunkowy odnotuje na bruljonie wystawienie asygnacji i zwraca go Dyrekcji Robót Publicznych, czystopis zaś dyspozycji zatrzymuje do przechowania, jako dokument rachunkowy.

§ 8.

W skład wydziału ogólnego wchodzi również Kancelarja Komisarjatu Rządu.

Kancelarja obejmuje wspólne dla całego Komisarjatu Rządu biuro informacyjno-podawcze, ekspedyturę i archiwum główne, jako też tworzone w miarę potrzeby osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych wydziałach, albo dla dwóch lub więcej wydziałów łącznie, dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

W organizacji kancelarji będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w Komisarjacie Rządu są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po ich załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Komisarjacie Rządu o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem) lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb Komisarjatu Rządu.

Sprawami „tajnemi" są te sprawy, które jako tajne Komisarz Rządu względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jakoteż sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Komisarzowi Rządu względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Dla spraw mob. jest utworzona osobna kancelarja tajna, ekspedytura i archiwum, podległe bezpośrednie naczelnikowi wydziału wojskowego. Dla spraw tajnych i poufnych utworzone są osobne kancelarje w wydziale ogólnym (dla wszystkich wydziałów oprócz wydziału bezpieczeństwa) i w wydziale bezpieczeństwa.

§ 9.

Zależnie od zakresu działania i różnorodności czynności poszczególnych wydziałów, podzielone są one na oddziały, łącząc w pojedyńczych oddziałach sprawy, pozostające w związku pod względem prawnym, faktycznym lub fachowym.

Oddział stanowi najniższą jednostkę organizacyjną Komisarjatu Rządu.

Szczegółowy podział czynności wydziałów stanowi zarazem wytyczne rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Z reguły naczelnik wydziału jest zarazem kierownikiem jednego z oddziałów, jednak Komisarz Rządu władny jest wprowadzić od tej zasady wyjątki.

§ 10.

Wszystkie wydziały działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie wzajemnych informacyj i opinij dla skoordynowania pracy.

Wzajemna wymiana akt w wypadku potrzeby na miejscu między naczelnikami wydziałów (oddziałów). Sprawy ogólnego znaczenia i legislatywy muszą być przedłożone do ostatecznego wglądu naczelnikowi wydziału ogólnego (Wicekomisarzowi Rządu). Sprawy dotyczące obrony Państwa muszą być załatwione w porozumieniu z wydziałem wojskowem, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy organizacyjne w porozumieniu z wydziałem ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności — w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym (oddział aprowizacyjny).

Komisarz Rządu ustala w jakim zakresie wydziały są obowiązane porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu innych poszczególnych spraw względnie kategoryj spraw i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości.

§ 11.

Sprawy fachowe, oparte na wiedzy zawodowej, winne być załatwiane przez wydziały, oddziały względnie referaty fachowe.

Siły pomocnicze dla tych wydziałów, oddziałów i referatów będą przydzielane z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych na podstawie decyzji Komisarza Rządu.

Urzędników fachowych przydzielają poszczególni Ministrowie

Celem uwzględnienia w równej mierze strony prawno-administracyjnej, sprawy fachowe mają być załatwiane w porozumieniu z wydziałem administracyjnym, o ile w poszczególnych wydziałach (oddziałach, referatach) fachowych niema odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczem.

Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym winny być załatwiane przez odnośne wydziały, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami, referatami) fachowymi.

Jako urzędników fachowych uważa się:

a) lekarzy medycyny i weterynarji, farmaceutów, funkcjonarjuszów sanitarnych,

b) konserwatorów oraz ich fachowych pomocników w wydziale kultury i sztuki,

c) fachowców rolników, działających w sprawach kultury rolnej, tępienia szkodników rolnych, meljoracji wodnej, znawców ogrodnictwa, rybołóstwa, nawodnienia i t. p.

d) urzędników, posiadających wyższe wykształcenie techniczne i pracujących w Dyrekcji Robót Publicznych oraz ich fachowych (a nie kancelaryjnych) sił pomocniczych, przydzielonych do spraw utrzymania budowli naziemnych, wodnych i drogowych, zarządzających drogami publicznemi i kierujących ruchem ulicznym,

e) naczelnika wydziału opieki społecznej, wojewódzkich inspektorów opieki społecznej,

f) naczelnika państwowego urzędu pracy i dodanych mu sił fachowych,

g) kierownika oddziału przemysłowego, instruktora korporacyj przemysłowych oraz sił fachowych, dodanych mu do pomocy.

§ 12.

Komisarz Rządu przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby odpowiednich urzędników referendarskich, względnie kancelaryjnych z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

§ 13.

Sekretarjat osobisty Komisarza Rządu otrzymuje zlecenia w zakresie swych funkcyj bezpośrednio od Komisarza Rządu, w zakresie zaś nadzoru służbowego wchodzi w skład wydziału ogólnego.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 14.

Pozostawiona urzędnikom w granicach ustalonych przez Komisarza Rządu jaknajwiększa samodzielność, a tem samem ciążąca na nich odpowiedzialność, nie zwalnia przełożonych nad niemi urzędników od czuwania nad sposobem wykonywania pod względem merytorycznym i ilościowym przydzielonych podległemu personelowi funkcyj, rewidowania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę, ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 15.

Komisarz Rządu jest kierownikiem Komisarjatu Rządu i zwierzchnikiem wszystkich jego urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Komisarjatu Rządu i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności Komisarz Rządu:

1. udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,
2. uzgadnia działalność wydziałów w obrębie Komisarjatu Rządu, oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych,
3. aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże,
4. przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t p. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa Wicekomisarzowi Rządu lub innemu urzędnikowi,
5. wydaje decyzje w sprawach dotyczących działalności Państwowego Urzędu Pośrednictwa Pracy i Opieki nad wychodźcami w Warszawie,
6. rozstrzyga wszelkie kwestje wątpliwe w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności.

§ 16.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Komisarza Rządu jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Komisarza Rządu i są załatwiane w wydziale ogólnym.

Komisarz Rządu może poruczyć Wicekomisarzowi Rządu aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 17.

Komisarz Rządu zastrzega sobie do swej decyzji:

1. sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Komisarjatu Rządu i władz Komisarzowi Rządu podległych,
2. zatwierdzanie planów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;
3. projekty rozporządzeń Komisarza Rządu,
4. opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,
5. sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych,
6. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
   b) ostateczną redakcję odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskich,
   c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do Komisarza Rządu ad personam,
   d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym Komisarzowi Rządu.
7. sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,
8. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym,
9. preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

10. ważniejsza korespondencja z urzędami Kontroli Państwa, Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową,
11. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym a to:
   a) sprawy sporne z innymi urzędami,
   b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Komisarjat Rządu praktyki, względnie interpretacji albo od poprzednich wskazań Komisarza Rządu lub władz centralnych,
   c) sprawy, które Wicekomisarz Rządu względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Komisarza Rządu.
12. sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto,
13. instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Komisarzowi Rządu, z wyjątkiem instrukcyj, okólników i pism, które:
   a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości n. p. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,
   b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami urzędowemi Komisarjatu Rządu,
14. O ile Komisarz Rządu zastrzeże sobie do aprobaty inne sprawy wynikające z zakresu działania odnośnych wydziałów (oddziałów), będą sprawy te specjalnie wyliczone przy szczegółowym podziale czynności odnośnych wydziałów.

§ 18.

Komisarz Rządu może ponadto zastrzec do swej aprobaty na stałe lub czasowo pewne kategorje spraw, lub pewne poszczególne sprawy.

§ 19.

Gdy Komisarz Rządu nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go Wicekomisarz Rządu; gdy Wicekomisarza Rządu niema lub gdy i on nie pełni obowiązków, jeden z naczelników wydziału z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych. O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie Komisarza Rządu, w braku zaś takiego zarządzenia—starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą upoważnienia i obowiązki Komisarza Rządu.

Jeżeli Komisarz Rządu nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw do swej decyzji.

§ 20.

Urzędowym zastępcą Komisarza Rządu jest Wicekomisarz Rządu.

Z urzędu jest on:

1. zastępcą Komisarza Rządu, jako szefa administracji ogólnej, przyczem ma zastrzeżony przez Komisarza Rządu zakres działania, określony ściśle w regulaminie Komisarjatu Rządu,
2. naczelnikiem wydziału ogólnego.

Z tego tytułu Wicekomisarz Rządu:

a) odpowiada wobec Komisarza Rządu za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Komisarjatu Rządu, Starostw Grodzkich oraz urzędów, podległych Komisarzowi Rządu i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach Komisarjatu Rządu. W tym zakresie Wicekomisarzowi Rządu służy prawo przeprowadzania lustracji wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą Komisarza Rządu zarządzeń organizacyjnych,
b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Komisarjatu Rządu,
c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Komisarz Rządu mu przekazał oraz aprobuje i podpisuje przedwstępną korespondencję informacyjną w sprawach, wynikających z uprawnień Komisarza Rządu, jako reprezentanta Rządu,
d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności Komisarza Rządu, wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Komisarzowi Rządu, jako szefowi administracji ogólnej, oraz w sprawach, przekazanych do aprobaty Komisarzowi Rządu,
e) ma prawo przeprowadzać merytoryczne lustracje w Komisarjacie Rządu, oraz urzędach i władzach Komisarzowi Rządu podległych.

§ 21.

Inspektor Wojewódzki jest organem kontrolującym w stosunku do wydziałów (oddziałów) Komisarjatu Rządu oraz podległych Komisarzowi Rządu Starostw Grodzkich i organów administracji ogólnej. W szczególności inspektor wojewódzki przeprowadza na zlecenie Komisarza Rządu bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu w zakresie wykonywania przepisów i poleceń w przedmiocie:

1. organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych,
2. ustosunkowania Komisarjatu Rządu i urzędów podległych do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej,
3. wyszkolenia urzędników,
4. organizacji pracy i jej metod.

§ 22.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, przyczem Wicekomisarz Rządu jest zarazem naczelnikiem wydziału ogólnego, dyrektor robót publicznych — naczelnikiem dyrekcji robót publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wydziału, wyznaczony przez Komisarza Rządu, w braku zaś takiego zarządzenia-najstarszy służbowo kierownik oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski.

Komisarz Rządu może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania urzędnika zastępującego naczelnika wydziału do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów, względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 23.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami Komisarza Rządu.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1. za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki,
2. za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jakoteż za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości,
3. za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału oraz koordynowanie działalności wydziału z innymi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym,
4. za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,
5. za zgodność załatwień, aprobowanych przez niego ze wskazaniami Komisarza Rządu oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,
6. za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisów prawa i wskazań Komisarza Rządu,
7. za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej,
8. za ścisłe informowanie Komisarza Rządu o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań Komisarza Rządu do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania,
9. za podjęcie inicjatywy wobec Komisarza Rządu co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 24.

W celu spełniania zadań wyżej wymienionych, naczelnik wydziału:

1. przegląda akta, wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania,
2. udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji,
3. aprobuje ostateczne załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem tych spraw, których aprobata zastrzeżona jest Komisarzowi Rządu względnie Wicekomisarzowi Rządu; w tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);
4. może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw,
5. może zastrzec, iż pewne kategorje spraw, lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji,
6. odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami),
7. dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I ej instancji i przeprowadza stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników,
8. wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny,
9. utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów, oraz inspektorem wojewódzkim i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Komisarjatu Rządu oraz Starostw Grodzkich.

§ 25.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1. za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami,
2. za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,
3. za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw,
4. za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydawania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj, kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 26.

Komisarz Rządu wyznacza kierowników oddziałów oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów będzie w każdym razie poruczone samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez Komisarza Rządu do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 27.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów, ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu,
2. za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,

3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.
4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości,
5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, Komisarza Rządu, naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,
6. za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.),
7. za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 28.

Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwiane przez siebie sprawy, zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów względnie kierownikom oddziałów fachowych Komisarz Rządu pozostawia z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Komisarz Rządu jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych oddziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Komisarz Rządu ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, zawiadomi o tem właściwego ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 29.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Komisarjatu Rządu.

§ 30.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniu, opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego.

§ 31.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Komisarjatu Rządu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów od Komisarza Rządu.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma polecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 32.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce Wicekomisarza Rządu, względnie Komisarza Rządu, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 33.

Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarji Komisarjatu Rządu jest odpowiedzialny:

1 za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicekomisarza Rządu i inspektora wojewódzkiego o brakach, dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach,
2. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,
3. za zarządzenia mające na celu ochronę tajności i poufności spraw,
4. załatwia nadto sprawy przydzielone przez naczelnika wydziału ogólnego.

§ 34.

Celem skoordynowania działalności całego Komisarjatu Rządu oraz władz i urzędów Komisarzowi Rządu podległych, ohbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów pod przewodnictwem Komisarza Rządu względnie Wicekomisarza Rządu, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach bierze udział wojewódzki inspektor oraz inni urzędnicy, wezwani przez Komisarza Rządu lub Wicekomisarza Rządu.

Nad wykonaniem decyzyj, powziętych przez Komisarza Rządu w wyniku konferencyj, czuwa Wicekomisarz Rządu.

III. Postanowienia końcowe.

§ 35.

Szczegółowy podział czynności, stanowiący integralną część niniejszego statutu, obejmuje:

1. wyliczenie spraw jednorodnych pod względem prawnym, faktycznym, lub fachowym, wchodzących w zakres działania wydziałów, w ra-

mach zakresu działania odnośnego wydziału; podział ten stanowi zarazem podstawę rzeczowego podziału akt;

2. ustalenie zakresu aprobaty t. j. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Komisarza Rządu (niezależnie od spraw wymienionych w § 17), Wicekomisarza Rządu, naczelników wydziałów, kierowników oddziałów i referentów.

§ 36.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się Wicekomisarzowi Rządu oraz naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

§ 37.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim dla obszaru m. st. Warszawy.

Tymczasowy szczegółowy podział czynności w Komisarjacie Rządu m. st. Warszawy.

WYDZIAŁ OGÓLNY (ZNAK O).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Oddział Ogólny (Znak Og.)

Referat I Ogólny (Znak Og. I).

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, oraz sprawy związane z uroczystościami i obchodami państwowymi.
2. Sprawy związane z działalnością całej administracji państwowej na terenie m. st. Warszawy, celem jej uzgodnienia, w myśl zasadniczej linji działalności Rządu.
3. Sprawy w związku z uzgadnianiem projektów zarządzeń natury ogólnej, wydawanych przez naczelników urzędów państwowych, oraz inicjatywa Komisarza Rządu, co do wydania takich zarządzeń.
4. Sprawy w związku z żądaniem pewnych wyjaśnień przez Komisarza Rządu od naczelników władz, urzędów i zakładów państwowych na terenie m. st. Warszawy.
5. Sprawy zebrań perjodycznych naczelników władz niezespolonych I i II instancji.
6. Sprawy wynikające z interwencyj władz i urzędów niezespolonych, nie należące do kompetencji innych wydziałów Komisarjatu Rządu.
7. Sprawy orderów i odznaczeń, oraz sprawy opinji co do odznaczeń zamierzonych przez władze i urzędy niezespolone.
8. Sprawy wynikające ze stosunku Komisarza Rządu do placówek państw obcych w Polsce.
9. Sprawy związane z akcją społeczną, kierowaną, względnie popieraną przez Komisarza Rządu lub starostów grodzkich.
10. Ewidencja i kontrola spraw interpelacyj sejmowych.
11. Ewidencja okólników i zarządzeń władz centralnych oraz Komisarza Rządu.
12. Udzielanie informacyj oraz rozpatrywanie próśb i zażaleń w sprawach nie należących do zakresu działania innych oddziałów wydziału ogólnego i innych wydziałów.
13. Sprawy statystyczne, dotyczące administrowanego terenu.
14. Sprawy związane ze zjazdami Wojewodów i Starostów.
15. Konferencje zwoływane przez inne władze.
16. Konferencje międzywydziałowe.
17. Konferencje starostów.
18. Sekretarjat Komisarza Rządu:
    a) załatwianie korespondencji osobistej Komisarza Rządu,
    b) sprawy przyjęć,
    c) sprawy wyjazdów Komisarza Rządu,
    d) ewidencja konferencyj z udziałem Komisarza Rządu,
    e) sprawy specjalnie przez Komisarza Rządu zlecone.

Referat II Legislacyjny (Znak Og. II).

1. Opinjowanie i ewidencjonowanie wszystkich rozporządzeń i zarządzeń natury ogólnej Komisarza Rządu, wydanych na podstawie:
    a) art. 108 p. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (rozporządzenia wykonawcze),
    b) art. 108 p. 2 powyższego rozporządzenia (rozporządzenia porządkowe).
2. Opinjowanie projektów rozporządzeń i zarządzeń Starostów Grodzkich oraz urzędów podległych Komisarzowi Rządu.
8. Opinjowanie projektów rozporządzeń i zarządzeń władz i urzędów niezespolonych.
4. Opinjowanie projektów rozporządzeń ministrów.
5. Tezy orzeczeń N.T.A. jako materjał do Warszawskiego Dziennika Wojewódzkiego dla obszaru m. st. Warszawy.
6. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego:
    a) gromadzenie materjałów i układ treści numeru,
    b) krytyka materjałów pod względem merytorycznym, w porozumieniu z właściwymi wydziałami,
    c) przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.
7. Bibljoteka Wojewódzka:
    a) Sprawy związane z działalnością komisji bibljotecznej,
    b) uzupełnianie księgozbioru bibljoteki,
    c) prenumerata pism treści naukowej,
    d) kompletowanie Dzienników Ustaw, Monitora, Dzienników Urzędowych i Dzienników Wojewódzkich,
    e) sprawy popierania prywatnych czasopism i wydawnictw,
    f) wydawanie biuletynu bibljotecznego.

Referat III Osobowy (Znak Og. III).

1. Sprawy etatów osobowych Komisarjatu Rządu i urzędów podległych:
    a) ewidencja etatów,
    b) „ składu osobowego Komisarjatu Rządu i urzędów podległych,
    c) spisy urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
    d) ewidencja adresów personelu,
    e) wykazy stanu służby.
    f) statystyka personelu,
    g) wydawanie legitymacyj i zaświadczeń.
2. Uzupełnianie personelu służbowego:
    a) sprawy kandydatów do służby,

b) konkursy na obsadzenie stanowisk służbowych.
3. Wydawanie, w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa, opinji o kandydatach na kierownicze stanowiska w urzędach niezespolonych.
4. Zawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku służbowego (dopuszczanie do służby przygotowawczej, nominacje, awanse, przeniesienia na inne miejsce służbowe, w stan spoczynku, zwolnienia ze służby, wydalenia, zawieranie umów służbowych) z czem łączą się sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego oraz zmiany charakteru stosunku służbowego,
a) komunikaty o ruchu służbowym.
5. Delegacje służbowe stałe i doraźne,
a) urlopy.
6. Sprawy wojskowe personelu.
7. Sprawy z zakresu praw służbowych personelu (sprawy dotyczące powstania prawa do uposażenia służbowego oraz zawieszenia, zmiany, lub wygaśnięcia tego prawa, zaliczanie funkcjonarjuszom czasu do wysługi lat, przywracanie utraconych praw z tytułu poprzedniej służby),
a) sprawy szczebli uposażenia,
b) „ normowane przepisami o starszeństwie służbowem,
c) sprawy zajęć ubocznych funkcjonarjuszów,
d) „ wystąpień urzędników w charakterze rzeczoznawców,
e) sprawy szczególnej ochrony prawnej urzędników,
f) sprawy pomocy lekarskiej,
g) „ ulg kolejowych,
h) „ opłat szkolnych,
i) „ tytułów służbowych,
k) „ umundurowania,
l) „ odznak służbowych.
8. Sprawy egzaminów urzędników:
a) sprawy komisyj egzaminacyjnych,
9. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego:
a) sprawy komisyj kwalifikacyjnych,
b) ewidencja osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej.
10. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne personelu (Sprawy z zakresu obowiązków personelu, skarg na urzędników i dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych, pociąganie funkcjonarjuszów do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, sprawy z zakresu karnej i cywilnej odpowiedzialności funkcjonarjuszów, załatwianie zażaleń na orzeczenia władz podległych w sprawach wymiaru kar porządkowych, wykonywania orzeczeń Komisyj dyscyplinarnych, sprawy amnestji i rehabilitacji funkcjonarjuszów karanych dyscyplinarnie.
a) sprawy Komisji dyscyplinarnej przy Komisarjacie Rządu,
b) sekretarjat tej Komisji.
11. Sprawy emerytalne (sprawy zaopatrzenia emerytalnego z tytułu służby w Państwie Polskiem oraz z tytułu służby w b państwach zaborczych; sprawy zaopatrzeń osób szczególnie zasłużonych i wyjątkowych zaopatrzeń, nieopartych na zasadzie przepisów emerytalnych; sprawy zezwoleń na pobieranie zaopatrzeń emerytalnych zagranicą, przyznawanie emerytom kosztów przesiedlenia).
12. Poświadczenia na dokumentach podpisów władz podległych.

Kancelarja Ogólna (Znak Og. IV)

1. Biuro Informacyjno-Podawcze:
a) czynności informacyjno-podawcze,
b) ekspedytura,
c) sprawy tłumaczeń,
d) sprawy Hughesogramów i telefonogramów,
e) potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem,
f) sprawy pocztowe i doręczeń.
2. Sprawy kompetencyjne; skierowywanie do właściwych władz i urzędów korespondencji mylnie nadesłanej do Komisarjatu Rządu.
3. Archiwum:
a) archiwum Komisarjatu Rządu,
b) archiwum Starostw Grodzkich.

Oddział Organizacyjno-Inspekcyjny (Znak OJ)
(Inspektor Wojewódzki)

Referat I Organizacyjny (Znak OJ. I)

1. Organizacja Komisarjatu Rządu.
2. Statut organizacyjny Komisarjatu Rządu, podział czynności i podział rzeczowy akt w Komisarjacie Rządu oraz inne sprawy organizacyjne (dni i godziny urzędowania, sprawy dekoncentracji, zmniejszenie liczby ewidencji i sprawozdań i t. d.).
3. Sprawy zastępstw, aprobaty i podpisywania korespondencji w Komisarjacie Rządu i urzędach podległych.
4. Przydział spraw, nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności oraz sprawy kompetencyjne między wydziałami.
5. Organizacja władz powiatowych.
6. Organizacja kancelaryj urzędów podległych.
7. Sprawy podziału administracyjnego na województwa, tworzenie i kasowanie powiatów, zmiany siedziby starostw i tworzenie ekspozytur starostw.
8. Współudział w tworzeniu i zmianach okręgów władz niezespolonych.

Referat II Inspekcyjny (Znak OJ. II)

1. Przeprowadzanie inspekcyj wydziałów w Komisarjacie Rządu w zakresie organizacji techniki pracy i z punktu widzenia podniesienia ich sprawności oraz w zakresie biurowości.
2. Przeprowadzanie ogólnych inspekcyj urzędów podległych Komisarzowi Rządu w tym samym zakresie.
3. Opracowywanie sprawozdań polustracyjnych, komunikowanie spostrzeżeń i wniosków z inspekcyj właściwym naczelnikom wydziałów oraz sprawdzanie w zakresie zadań inspektora wykonania zarządzeń polustracyjnych.
4. Inicjowanie potrzebnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj.
5. Opinjowanie ważniejszych przepisów i zarządzeń o charakterze normatywnym, tudzież

wniosków natury personalnej, z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

6. Podejmowanie w związku z wynikiem inspekcyj inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Komisarzowi Rządu.
7. Sprawy wyszkolenia personelu służbowego w Komisarjacie Rządu i Starostwach.
8. Sprawy wykazów zaległości.
9. Wnioski w sprawie organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych w szczególności zaś:
   a) racjonalnego podziału pracy,
   b) uproszczeń biurowości,
   c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia.
10. Sprawy protokułów zdawczo-odbiorczych wydziałów Komisarjatu Rządu m. st. Warszawy i Starostw.
11. Udzielanie opinij w sprawach personelu służbowego powiatowych władz administracji ogólnej i udział w komisjach kwalifikacyjnych przy kwalifikowaniu urzędników tych władz.
12. Udział:
   a) w perjodycznych konferencjach starostów,
   b) w perjodycznych konferencjach naczelników wydziałów,
   c) w odprawach kierowników Komisarjatów P.P.
13. Przeprowadzanie dochodzeń służbowych na specjalne zlecenie Komisarza Rządu lub Wicekomisarza Rządu.

Oddział Budżetowo-Gospodarczy (Znak OB)

Referat I Budżetowy (Znak OB I)

1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych.
2. Wyjednywanie dodatkowych kredytów.
3. Dysponowanie otwartemi kredytami.
4. Kontrola wykonywania budżetów urzędów podległych.
5. Kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych.
6. Sprawy związane z kontrolą gospodarki i rachunkowości Komisarjatu Rządu oraz urzędów podległych, dokonywaną przez właściwe organa (Izba Kontroli Państwa, Inspektor wojewódzki)
7. Udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe.
8. Sprawy lokalowe: zawieranie umów o najem lokali; sprawy drobnego remontu oraz sprawy nadzoru nad pomieszczeniami, zajętemi przez podległe urzędy.
9. Prowadzenie pamiętnika należytości biernych (n. p. komorne za lokale).
10. Sprawy inwentarza biurowego Komisarjatu Rządu i urzędów podległych.
11. Sprawy związane z urządzeniami telefonicznemi.
12. Sprawy pieniężno-osobowe: obliczanie uposażeń, prowadzenie księgi płac, względnie kart likwidacyjnych, sprawy zaliczek na płace, kosztów podróży i przesiedleń, zwrotów wpisów szkolnych, odpraw, pośmiertnego i t. p. oraz sprawy wynikające z rozporządzenia o ubezpieczeniu pracowników umysłowych.
13. Odwołania osób zainteresowanych w sprawach należności służbowych i świadczeń socjalnych.
14. Sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażeniu służbowem.
15. Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych.
16. Zaopatrywanie urzędników w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych i prowadzenie odnośnych ksiąg kontroli.
17. Likwidacja należności za utrzymanie więźniów administracyjnych.
18. Likwidacja należności wynikających ze spraw o zmianę i nadanie nazwiska.
19. Sprawy zwrotów sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa.
20. Sprawy depozytów, kaucji i zwrotów tychże.
21. Sprawy opłat stemplowych.
22. Administracja Dziennika Wojewódzkiego i Dziennika Urzędowego Min. Spraw Wewnętrznych.

Referat II Rachunkowy (Znak OB II)

a.

1. Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych.
2. Przygotowywanie i uzgadnianie z Izbą i Kasą Skarbową zamknięć rachunkowych perjodycznych i rocznych.
3. Sporządzanie asygnacyj, kontrasygnowanie oraz doręczanie talonów.
4. Przechowywanie blankietów asygnacyj, zleceń wypłat, oraz prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

b.

Kasa Poborowa.

1. Przyjmowanie wpływów i przelewanie do Kasy Skarbowej.
2. Prowadzenie dziennika kasowego.
3. Wystawianie kwitów.
4. Sporządzanie zamknięć perjodycznych i rocznych.

Referat III Gospodarczy (Znak OB. III)

1. Sprawy intendentury Komisarjatu Rządu i sprawy gospodarcze Komisarjatu Rządu i urzędów podległych, nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji, sprawy mieszkań służbowych i lokali reprezentacyjnych, oraz administracja gmachów.
2. Prowadzenie ksiąg:
   a) inwentarzowej,
   b) materjałowej,
   c) wyjazdów samochodowych,
   d) materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów,
   e) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów,

3. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów,
4. Zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla Komisarjatu Rządu i dla Starostw.
5. Prowadzenie składu druków dla Komisarjatu Rządu i Starostw (zamawianie, przyjmowanie i wydawanie) zarówno zwykłych kancelaryjnych jak również druków o charakterze dokumentów.

Referat IV Rachunkowo-Budżetowy Dyrekcji Robót Publicznych (Znak OB. IV)

1. Opracowywanie preliminarza budżetowego i technicznego do budżetu państwowego.
2. Wyjednywanie dodatkowych kredytów w tymże zakresie.
3. Podział kredytów budowlanych i technicznych.
4. Kontrola wydatków z tych kredytów pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo kasowych.
5. Sprawy pieniężno-osobowe funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych,
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych.
7. Prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych,
8. Przygotowywanie zamknięć rachunkowych perjodycznych i rocznych oraz uzgadnianie sprawozdań tych z Izbą Skarbową.
9. Sporządzanie asygnacyj z kredytów budowlanych i technicznych i kontrasygnowanie ich.
10. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych, dotyczących wydatków budowlanych,
11. Sprawy związane z wykonywaną przez właściwe organa (Izba Kontroli, Min. Robót Publicznych i t p) kontrolą gospodarki kredytami budowlanemi.
12. Prowadzenie ksiąg przychodowych z działu II budżetu Min Robót Publicznych przewidzianych przepisami rachunkowo kasowemi.
13. Prowadzenie rejestrów należności czynszów i opłat z działu II budż. przychod. Min. Robót Publicznych.
14. Kontrola rachunkowa nałożonych i uiszczonych czynszów i opłat oraz sporządzanie wykazów zaległości,
15. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa na dział II budż. Ministerstwa Robót Publicznych.

B. SPRAWY APROBATY Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU OGÓLNEGO.

1. Z zakresu działania wydziału ogólnego zastrzeżone są do aprobaty *Komisarza Rządu*, niezależnie od spraw wymienionych w § 17 Tymczasowego statutu organizacyjnego Komisarjatu Rządu, następujące kategorje spraw:
a) decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych,
b) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych,
c) zwoływanie i programy zebrań perjodycznych naczelników władz niezespolonych II instancji,
d) projektowanie etatów osobowych do budżetu,
e) podział etatów osobowych między Komisarjatem Rządu a starostwami,
f) przydział i przeniesienia na czas ponad 10 dni urzędników i funkcjonarjuszów z jednego wydziału lub starostwa do drugiego,
g) urlopy wypoczynkowe Wicekomisarza Rządu, naczelników wydziałów, inspektora wojewódzkiego i starostów,
h) urlopy nadzwyczajne naczelników wydziałów, inspektora wojewódzkiego, starostów oraz kierowników innych urzędów, podległych Komisarzowi Rządu, bez względu na czas urlopu, tudzież wszystkich urzędników i funkcjonarjuszów na czas przekraczający 10 dni,
i) doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym Komisarzowi Rządu z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych Komisarzowi Rządu,
j) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 17-II 1922 r. (Dz. U. № 21 p. 165) z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów, podległych Komisarzowi Rządu, oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia, przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cyt. ustawy,
k) nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących kierownikom urzędów, podległych Komisarzowi Rządu,
l) uznania, pochwały i remuneracje pieniężne,
m) wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia,
n) opinje co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych,
o) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 1000 zł.,
p) decyzje dotyczące sprzedaży mienia skarbowego,
r) decyzje, dotyczące inwestycji w zakresie urządzania lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 1000 zł.

2. *Wicekomisarzowi Rządu, jako zastępcy Komisarza Rządu* przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału ogólnego sprawy następujące (§ 20 p. 2 lit. c) Tymczasow. statutu organizacyjnego Komisarjatu Rządu:
a) zarządzenia w sprawie delegacyj służbowych (wyjazdów służbowych urzędników Komisarjatu Rządu) oraz czasowego przydziału ich i przeniesienia z jednego wydziału lub starostwa do drugiego na czas do 10 dni,
b) decyzje w sprawie udzielania urlopów nadzwyczajnych oprócz decyzyj, o których mowa w ustępie 1 lit g) i h),
c) zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom,
d) decyzje w sprawie przyznawania zapomóg,
e) odmowne decyzje w sprawach pomocy lekarskiej, (§ 20 p. 2 Tymczas. statutu organizacyjnego Komisarjatu Rządu.

3. *Wicekomisarzowi Rządu jako naczelnikowi wydziału ogólnego,* podlegają ostatecznej aprobacie sprawy następujące:

a) wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty Komisarza Rządu, z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego,
b) ostateczna aprobata w sprawach przekazanych urzędnikom wydziału ogólnego, gdy Wicekomisarz Rządu, jako naczelnik wydziału ogólnego, zastrzeże pewne ich kategorje lub poszczególne sprawy na stałe lub czasowo do swej aprobaty,
c) decyzje w sprawie odmówienia dodatku ekonomicznego,
d) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 1000 zł.,
e) decyzje w sprawach kupna inwentarza skarbowego ponad 250 zł do 1000 zł.,
f) decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie,
g) poważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze.

4. *Kierownikowi oddziału ogólnego* przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji w sprawach następujących:

a) wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach, wydanych przez Komisarza Rządu i Wicekomisarza Rządu lub przez nich ustnie zleconych,
b) wszelkie zaświadczenia, wydawane na podstawie akt osobowych,
c) wykazy i zestawienia statystyczne,
d) powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia,
e) decyzje przychylne w sprawie przyznawania dodatku ekonomicznego,
f) poświadczenia własnoręczności podpisów podległych Komisarzowi Rządu urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych,
g) podpisywanie i prolongowanie legitymacyj służbowych czynnych i emerytowanych urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych,
h) uzupełnianie księgozbioru bibljoteki Komisarjatu Rządu oraz prenumerata czasopism w granicach zatwierdzonego przez Komisarza Rządu lub Wicekomisarza Rządu budżetu i w trybie przewidzianym przez regulamin bibljoteki,
i) podpisywanie ponadto wszelkiej korespondencji bieżącej w związku z funkcjonowaniem kancelarji ogólnej oraz wszelkiej korespondencji bieżącej z zakresu działania oddziału ogólnego o charakterze przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, a nadto korespondencji o charakterze informacyjnym.

5. *Kierownik oddziału organizacyjno-inspekcyjnego (inspektorowi wojewódzkiemu)* przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji w sprawach następujących:

a) zarządzenia w sprawach bieżących, mające na celu usprawnienie organizacji pracy, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokalu w Komisarjacie Rządu i w staroswach na zasadach, ustalonych przez Komisarza Rządu i w ramach statutu organizacyjnego oraz instrukcji biurowej,
b) wydawanie na miejscu w wydziałach Komisarjatu Rządu, starostwach i innych, podległych Komisarzowi Rządu, urzędach zarządzeń polustracyjnych, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów organizacyjnych i prawnych lub wydanych przez Komisarza Rządu okólników i zarządzeń,
c) decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów Komisarjatu Rządu i starostw w ramach zatwierdzonego przez Komisarza Rządu podziału czynności,
d) decyzje co do ustalenia wzorów druków i szematów kancelaryjnych oraz stempli dla wszystkich wydziałów Komisarjatu Rządu i starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple,
e) wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez Komisarza Rządu lub przez niego ustnie zleconych,
f) podpisywanie ponadto wszelkiej korespondencji bieżącej z zakresu działania oddziału organizacyjno-inspekcyjnego o charakterze przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, a nadto korespondencji o charakterze informacyjnym.

6. *Kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego* przekazane są do samodzielnej decyzji i do podpisywania akt tudzież korespondecji urzędowej:

a) bieżące sprawy rachunkowo-kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, a nadto sprawozdania i zamknięcia perjodyczne, z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu, Wicekomisarza Rządu i naczelnika wydziału ogólnego,
b) przychylne decyzje co do asygnowania kwot z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych zgodnie z opinją wydziału zdrowia oraz decyzje przychylne w sprawie kosztów podróży i innych należności w granicach obowiązujących przepisów,
c) zapotrzebowanie na materjały piśmienne i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań, pokrywanych z kredytów technicznych,
d) akceptowanie do wypłaty względnie asygnowanie list płacy na uposażenie jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu, z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów technicznych,
e) podpisywanie asygnacyj bieżących wypłat i awizów. z wyjątkiem asygnacyj. wystawianych przez referat budżetowo-rachunkowy Dyrekcji Robót Publicznych,
f) poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu ubezpieczeń pracowników umysłowych,

g) preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu,
h) decyzje w sprawach kupna inwentarza biurowego do sumy zł. 250,
i) decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokułów komisji gospodarczej.

7. *Dyrektorowi Robót Publicznych*, przekazane są z zakresu działania wydziału ogólnego (referatu budżetowo-gospodarczego dyrekcji robót publicznych) do samodzielnej decyzji:

a) wszelkie wnioski, składane władzom centralnym w sprawie kredytów technicznych i podział tych kredytów,
b) akceptowanie wszelkich wypłat z kredytów technicznych,
c) podpisywanie asygnacyj, wystawionych przez referat budżetowo-gospodarczy dyrekcji robót publicznych.

8. *Naczelnikom wydziałów* przekazane jest prawo udzielania podwładnym urzędnikom urlopu wypoczynkowego i nadzwyczajnego na czas, nie przekraczający dni 3-ch.

9 Urzędnicy wydziału ogólnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu *upoważnienia na piśmie* (§ 31 Tymczas. statutu organizacyjnego).

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (ZNAK A)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Oddział Administracyjny (Znak AA)

Referat I Prawny (Znak AA. I)

1. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnem.
2. Sprawy związane z postępowaniem przymusowem w administracji.
3. Sprawy związane z postępowaniem karno-administracyjnem (polityka karno-administracyjna starostw grodzkich, nadzór nad referatami karno-administracyjnemi starostw, statystyka w sprawach karno-administracyjnych).
4. Sprawy spisu ludności.

Referat II Wywłaszczeń (Znak AA II)

1. Przygotowywanie materjału dla komisji szacunkowej do wywłaszczeń na mocy dekretu Naczelnika Państwa z dnia 7 lutego 1919 roku.
2. Wywłaszczenia na podstawie ustawy wodnej.
3. Wywłaszczenia na podstawie ustawy drogowej.

Referat III Wodny (Znak AA. III)

1. Sprawy udzielania prawa piętrzenia wody.
2. Wpis praw do księgi wodnej.
3. Spółki wodne i meljoracyjne (załatwianie strony prawnej).
4. Sprawy kęp i brzegów.
5. Sprawy odpływu wód.
6. Nadawanie prawa przewozu przez rzekę.
7. Związki wałowe.
8. Pobór, doprowadzanie i odprowadzanie wody.
9. Sprawy przystani.

Referat IV Czynszowy (Znak AA. IV)

1. Ściąganie czynszów wieczystych i opłat laudemjalnych:
   a) akceptowanie deklaracyj płatniczych i obrachunek należności czynszowej i laudemjalnej,
   b) wysyłanie nakazów płatniczych opieszałym płatnikom,
   c) podwyższanie czynszów z nieruchomości emfiteutycznych, (przygotowywanie wniosków o podwyższenie czynszów; zawiadamianie posiadaczy emfiteutycznych nieruchomości o dokonanej podwyżce czynszów; przygotowywanie projektów aktów notarjalnych celem hipotecznego obciążenia nieruchomości podwyższonymi czynszami),
   d) opracowywanie wniosków i uzasadnień do wytoczenia przez Prokuratorję Generalną Rzplitej Polskiej powództw sądowych uchylającym się od płacenia czynszów od dobrowolnego obciążenia nieruchomości podwyższonymi czynszami. Badanie ksiąg hipotecznych i akt z archiwum skarbowego (pierwotne kontrakty wieczysto-dzierżawne i inne dokumenty)
2. Sprawy związane z konsensami:
   a) odnawianie konsensów po upływie emfiteutycznej epoki,
   b) przepisywanie konsensów na imię nowonabywcy nieruchomości (cesja),
   c) wydawanie konsensu na nowoutworzone (parcelacja) jednostki wieczysto-czynszowe,
   d) wydawanie zezwoleń na przelew praw wieczysto-dzierżawnych.
3. Rejestracja objektów wieczysto-czynszowych,
4. Likwidacja czynszów wieczystych.

Oddział II obywatelstwa i stanu cywilnego (Znak AC)

Referat I Obywatelstwa (Znak AC. I)

1. Sprawy nadania obywatelstwa.
2. Odwołania w sprawach stwierdzenia obywatelstwa.
3. Odwołania w sprawach uznania obywatelstwa.
4. Sprawy pozbawienia obywatelstwa.
5. Sprawy zwolnienia z obywatelstwa.
6. Sprawy obywatelstwa osób przybywających z zagranicy.
7. Orzekanie w sprawach utraty obywatelstwa.
8. Legalizacja dokumentów w sprawach obywatelstwa.

Referat II Stanu cywilnego i metrykalny (Znak AC. II)

1. Sprawy wymiany metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi.
2. Sprawy zawierania małżeństw zagranicą.
3. Sprawy nominacji urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich.
4. Legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych.

Referat III Zmiany nazwisk (Znak AC. III)

1. Zmiana nazwisk.
2. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.

Referat IV Wyznaniowy (Znak AC. IV)

1. Sprawy wyznania rzymsko-katolickiego:
   a) sprawy konkordatu,
   b) sprawy nominacji duchowieństwa,
   c) sprawy dotyczące działalności duchowieństwa,
   d) sprawy majątków kościelnych,
   e) sprawy budowy i remontu budynków kościelnych,
   f) sprawy cmentarzy.
2. Sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich:
   a) sprawy etatów parafji ewangielicko-augsburskiej,
   b) sprawy nominacji duchowieństwa ewangielicko-augsburskiego,
   c) potwierdzanie rozkładów składek posiłkowych w parafji oraz filjałów wyznania ewangielicko-augsburskiego,
   d) sprawy cmentarzy ewangielicko-augsburskich,
   e) sprawy wyznania prawosławnego: opinje przy obsadzaniu parafji, sprawy budynków pocerkiewnych,
   f) sprawy wyznania marjawickiego,
   g) sprawy gmin wyznaniowych chrześcijańskich,
   h) sprawy sekt.
3. Sprawy wyznań niechrześcijańskich:
   a) zatwierdzenie budżetów i list składek gmin wyznaniowych żydowskich,
   b) zatwierdzanie opłat od uboju rytualnego,
   c) rozpatrywanie protestów w sprawach budżetowych gmin wyznaniowych żydowskich,
   d) sprawy wyborów organów zarządzających gmin wyznaniowych żydowskich,
   e) sprawy wyborów rabinów i podrabinów,
   f) sprawy zakładania prywatnych bóżnic i domów modlitwy,
   g) sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzeżactwa i
   h) sprawy wyznań niechrześcijańskich.
4. Sprawy międzywyznaniowe i statystyka wyznań:
   a) sprawy dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe,
   b) sprawy bezwyznaniowe,
   c) sprawy statystyczne.

Oddział III Porządkowy (Znak AP)

Referat I Budowlano-sanitarny (Znak AP. I)

a) Sprawy administracyjne związane z ustawą budowlaną,
b) sprawy administracyjne związane z ustawą drogową,
c) porządek w domach i podwórzach.

Referat II Ogólno-porządkowy (Znak AP. II)

1. Sprawy związane z wykonaniem ustawy przemysłowej.
2. Godziny handlu.
3. Miary i wagi.
4. Sprawy związane z prawem łowieckiem.
5. Sprawy rządców i dozorców domowych.
6. Nadzór nad meldunkami i dowodami osobistymi,
7. Eksmisje mieszkaniowe w trybie administracyjnym.
8. Zwalczanie chorób roślin i tępienie chwastów i szkodników roślin.
9. Sprawy ogólne o charakterze porządkowym.

Referat III. Komisja do walki z alkoholizmem II instancji (Znak AP. III)

Oddział IV Aprowizacyjny (Znak Apr.)

Referat I Kalkulacyjny (Znak Apr. I)

1. Przemiał i wypiek.
2. Mięso, wędliny i drób.
3. Nabiał.
4. Cukiernie i restauracje.
5. Artykuły opałowe.
6. „ mączno-kolonjalne.
7. „ apteczne.
8. Buty, obuwie i skóra.
9. Artukuły włókiennicze i kapelusze.

Referat II Zaopatrzenia (Znak Apr. II)

1. Żyto.
2. Mięso.
3. Opał.
4. Nabiał.
5. Statystyka transportów.

Referat III Walki z nadużyciami żywnościowemi (Znak Apr. III)

Sprawy wynikające z:

a) ustawy o lichwie,
b) rozp. Rady Ministrów o ujawnieniu zapasów,
c) rozp. Min. Spr. Wewn. o przemiale i wypieku,
d) rozp. Prez. Rzplitej o dozorze nad artykułami żywności i przedm. użytku,
e) rozp. Prez. Rzplitej o sztucznych środkach słodzących,
f) rozp. Prez. Rzplitej o obowiązku dodawania oleju sezamowego, do margaryny i innych tłuszczów jadalnych,
g) rozp. Prez. Rzplitej o możliwości zawleczenia zarazy zwierzęcej,
h) walka z nieuczciwą konkurencją, oszustwem na miarze i wadze,
i) sprawy mieszkaniowe, hoteli, pensjonatów i inne, wypływające z ustawy o ochronie lokatorów,
j) sprawy wynikające z rozp. Prezydenta Rzplitej o zabezpieczeniu podaży,
k) komisje cennikowe.

Referat IV Moblilizacji żywnościowej (Znak Apr. IV)

1. Artykuły zbożowe.
2. Mięso i tłuszcze.
3. Pasza.
4. Ewidencja zakładów przemysłu żywnościowego.
5. Wykazy spożycia i inne prace z zakresu „Mob“.

Referat V Komisje do badania mąki i pieczywa (Znak Apr. V)

Inspektor weterynaryjny (Znak AW)

1. Kontrola powiatowych lekarzy weterynaryjnych nad sposobem walki z zaraźliwymi chorobami zwierzęcemi.

2. Osobiste interwencje Inspektora Weterynaryjnego w tych sprawach, w których zastrzeżona jest taka interwencja w obowiązujących przepisach dla organów weterynaryjnych urzędujących przy władzach II instancji.
3. Załatwianie spraw, związanych z wypłatą odszkodowań i zapomóg za zwierzęta zabite lub padłe z powodu chorób zaraźliwych.
4. Współdziałanie z władzami wojskowymi w sprawach walki z chorobami zaraźliwymi zwierząt, będących własnością wojskową.
5. Kontrola nad wykonywaniem badania zwierząt na stacjach kolejowych i przystaniach wodnych,
6. Kontrola nad wykonywaniem weterynaryjnego nadzoru targów zwierzęcych.
7. Kontrola miejskiego zakładu utylizacyjnego,
8. Kontrola nad rejestracją i znakowaniem zwierząt,
9. Kontrola mleczarń zbiorowych,
10. „ lecznic i uzdrowisk dla zwierząt.
11. „ rzeźni.
12. Rejestracja lekarzy weterynaryjnych i osób trudniących się zarobkowo leczeniem zwierząt oraz lustratorów.
13. Interwencje w wypadkach zakwestjonowania mięsa w rzeźniach.
14. Nadzór nad podkownictwem.
15. Udział i przewodniczenie w komisjach egzaminacyjnych dla oglądaczy mięsa i trychinoskopistów.
16. Udział w egzaminach dla podkuwaczy koni.
17. Sprawy opieki nad zwierzętami.
18. Opracowywanie perjodycznych sprawozdań o:
    a) przebiegu chorób zaraźliwych zwierząt,
    b) nosacizny koni,
    c) przebiegu zarazy płucnej bydła rogatego,
    d) przebiegu wścieklizny,
    e) przewozie zwierząt z zagranicy,
    f) dozorze nad badaniem zwierząt i mięsa w rzeźniach,
    g) podróżach służbowych pow. lekarzy weterynaryjnych.
19. Współdziałanie z Magistratem m. st Warszawy w tłumieniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.

Konserwator zabytków sztuki i kultury (Znak AK)

1. Inwentaryzacja prawna zabytków
2. „ naukowa zabytków.
3. Konserwacja zabytków.
4. Ewidencja zabytków ruchomych i nieruchomych.
5. Opinjowanie wszelkich robót budowlanych w zakresie konserwacji zabytków na terenie m. st. Warszawy.
6. Sprawy regulacyjne w związku z architekurą zabytkową.
7. Opinje o nowych budowlach monumentalnych, kościołach i t. p.
8. Sprawy odnawiania obrazów, rzeźb i fresków.
9. Polichromje.
10. Zatwierdzanie projektów pomników.
11. Robienie zdjęć pomiarowych, planów, fotografji i t. p.
12. Sprawy archeologiczne i opieka nad wykopaliskami w porozumieniu z Państw. Muzeum Archeologicznem.
13. Ocena dzieł sztuki przeznaczonych do wywozu.
14. Wydawanie pozwoleń na dzieła sztuki przeznaczone do wywozu i przewozu.
15. Opinjowanie reklam i szyldów w domach zabytkowych.
16. Badanie źródeł naukowych i historycznych w odniesieniu do zabytków na terenie m. st. Warszawy.
17. Załatwianie wszelkich spraw związanych ze sztuką i kulturą.

Oddział Przemysłowy (Znak P.)

Referat I Przemysłowo-Handlowy (Znak P. I)

1. Sprawy pobytu obcokrajowców fachowców w Polsce:
   a) przyjazd obcokrajowców w sprawach technicznych, przemysłowych i handlowych,
   b) przedłużenie pobytu wymienionym obcokrajowcom w Polsce.
2. Wydawanie zaświadczeń na uzyskanie ulg celnych na artykuły techniczne i surowce sprowadzane z zagranicy,
3. Wydawanie zaświadczeń na uzyskanie ulg akcyzowych na artykuły monopolowe,
4. Wydawanie zaświadczeń na zapotrzebowanie zakładów przemysłowych na artykuły trujące lub niebezpieczne,
5. Wydawanie zaświadczeń dla władz wojskowych w sprawach odroczenia służby wojskowej osobom zatrudnionym w przemyśle,
6. Wydawanie zaświadczeń odnośnie technicznego urządzenia zakładów przemysłowych dla celów hipotecznych,
7. Wydawanie opinij fachowych, dotyczących innych, niewyliczonych w poprzednich punktach, ulg oraz szczególnych udogodnień dla przemysłu,
8. Wydawanie opinij w sprawach przyznania osobom zatrudnionym w przemyśle lub handlu paszportów konsularnych oraz w sprawach ulgowych paszportów zagranicznych w wypadkach odwołania się petenta od odmownej decyzji władz administracyjnych I instancji,
9. Rejestracja przedsiębiorstw eksportujących jaja kurze,
10. Miesięczne sprawozdania o stanie zatrudnienia oraz kwartalne i roczne sprawozdania o stanie przemysłu,
11. Statystyka przemysłowa (prowadzenie urzędowego rejestru zakładów przemysłowych).

Referat II Nadzoru nad kotłami parowymi (Znak P. II)

1. Udzielanie pozwoleń na ustawienie i przeniesienie kotłów parowych, pracujących w pomieszczeniach lądowych i na statkach parowych oraz pozwoleń na odbiór techniczny kotłów ruchomych oraz „kotłów na zapas",
2. Sprawy nadzoru nad kotłami parowymi,
3. Kontrola nad działalnością Stowarzyszenia Dozoru Kotłów,
4. Współdziałanie ze Stowarzyszeniem Dozoru Kotłów oraz okazywanie pomocy Stowarzyszeniu przy czynnościach dozoru oraz przy ściąganiu opłat za dozór kotłów.

Referat III Przystosowania przemysłu dla celów obrony Państwa (Znak P. III)

Szczegółowy podział czynności i sposób załatwiania tych spraw reguluje specjalna instrukcja Ministerstwa Przemysłu i Handlu.

Instruktor Korporacyj Przemysłowych (*Znak PJ.*)

1. Sprawy nadzoru nad organizacjami rzemieślniczemi i korporacjami,
2. Zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych korporacyj przemysłowych i cechów,
3. Zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych,
4. Sprawy szkolnictwa zawodowego,
5. Sprawy uczniów rzemieślniczych,
6. Sprawy wyborów do Izby Rzemieśniczej,
7. Zwolnienia od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenie rzemiosła.

B. SPRAWY APROBATY Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO.

1. Z zakresu działania wydziału administracyjnego zastrzeżone są do aprobaty *Komisarza Rządu*, niezależnie od spraw, wymienionych w § 17 Tymczasowego statutu organizacyjnego, następujące kategorje spraw:
  a) nadawanie obywatelstwa,
  b) wywłaszczenia,
  c) sprawy związane z nominacjami duchowieństwa katolickiego,
  d) zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego.

2. *Wicekomisarzowi Rządu, jako zastępcy Komisarza Rządu*, przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału administracyjnego (§ 20 p. c) Tymczas. statutu organizacyjnego:
  a) odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego,
  b) nadawanie uprawnień wodno-prawnych,
  c) pozbawianie obywatelstwa,
  d) zmiana i nadawanie nazwisk,
  e) decyzje w sprawach wyjednywania kredytów oraz ich podział na cele związane z funkcjonowaniem konserwatora zabytków sztuki i kultury.

3. *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu i Wicekomisarza Rządu oraz przekazanych do aprobaty urzędnikom podległym.

Sprawy przekazane do samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, może naczelnik wydziału zastrzec do swojej aprobaty.

4. *Inspektorowi weterynaryjnemu* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji następujące kategorje spraw:
  a) wydawanie na miejscu w czasie lustracyj oraz badań urzędowych decyzyj i zarządzeń w sprawach fachowych, opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy,
  b) wydawanie w zakresie spraw weterynaryjnych wszelkich decyzyj i zarządzeń wykonawczych, opartych na decyzjach, wydanych przez władze centralne, przez Komisarza Rządu, Wicekomisarza Rządu lub naczelnika wydziału,
  c) podpisywanie ponadto wszelkiej korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym — z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5. *Konserwatorowi zabytków* przekazane są do samodzielnej decyzji z zakresu działu sztuki i kultury sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy z wyjątkiem;
  a) spraw, zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu i Wicekomisarza Rządu,
  b) spraw, które ewentualnie zastrzeże do swojej aprobaty naczelnik wydziału.

6. *Kierownikom oddziałów i urzędnikom referendarskim* wydziału administracyjnego przekazane jest prawo podpisywania korespondencji o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

7. Urzędnicy wydziału administracyjnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu *upoważnień na piśmie* (§ 26 Tymcz. statutu organizacyjnego).

---

1. *Kierownikowi oddziału przemysłowego* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, oprócz spraw, które Komisarz Rządu lub Wicekomisarz Rządu zastrzeże czasowo lub na stałe do swojej aprobaty.

2. *Instruktorowi korporacyj przemysłowych* przekazane są decyzje w sprawach zatwierdzenia statutów korporacyj przemysłowych i cechów rzemieślniczych oraz przychylne decyzje w sprawie zwolnień od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła.

3. Ponadto *samodzielnie referujący urzędnicy* fachowi oddziału przemysłowego uprawnieni są do podpisywania korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym — z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA (ZNAK B).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Oddział Społeczno-Polityczny (Znak BS)

Referat I Bezpieczeństwa ogólnego i Mob. (*Znak BS. I*)

1. Sprawy bezpieczeństwa ogólnego, wynikające z rozmaitych przejawów życia publicznego (obchody, wybory do ciał ustawodawczych i samorządowych, stan wyjątkowy, sądy doraźne, klęski żywiołowe i t. p.),
2. Zakłócenie porządku publicznego i opór władzy,
3. Zabójstwa i usiłowania zabójstwa,
4. Samobójstwa,
5. Pożary,
6. Nieszczęśliwe wypadki,
7. Kradzieże,
8. Wykazy przestępczości (miesięczne),
9. Sprawozdania o stanie bezpieczeństwa, (tygodniowe),
10. Komunikaty sytuacyjne Urzędu Śledczego (codzienne),

11. Sprawozdania Urzędu Śledczego o ważniejszych wypadkach (tygodniowe).
12. Zarządzenia ochronne w stosunku do osób, stojących na stanowiskach rządowych.
13. Wszelkie kwestje mobilizacyjne, związane z dziedziną bezpieczeństwa.
14. Ewidencja i wykonanie instrukcji mobilizacyjnej.

Referat II Zawodowy, ekonomiczny i fabryczny (Znak BS. II)

1. Zbieranie materjału informacyjnego odnośnie do legalnych organizacyj zawodowych, deklaracje programowe, przejawy życia.
2. Ewidencja organizacyj i działaczów zawodowych.
3. Ewidencja ruchu zawodowego w poszczególnych organizacjach zawodowych i gałęziach przemysłu oraz w poszczególnych fabrykach.
4. Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej, stawianie wniosków, wydawanie rozporządzeń i zarządzeń.
5. Sprawy bezrobocia i strajków.
6. Sprawozdania perjodyczne i sporadyczne, dotyczące wszelkich przejawów życia zawodowego.
7. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy, pochody i t. p.

Referat III Polityczny (Znak BS. III)

1. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności.
2. Badanie przejawów legalnego życia politycznego, wysnuwanie wniosków i wydawanie zarządzeń.
3. Ewidencja ważniejszych zagadnień politycznych.
4. Zbieranie materjału informacyjnego o działalności poszczególnych organizacyj politycznych, deklaracje programowe całokształtu przejawów życia poszczególnych organizacyj politycznych i ewidencje wybitniejszych działaczy politycznych.
5. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia, zjazdy, pochody uliczne, kwesty uliczne, imprezy odczytowe, widowiskowe i t. p. o charakterze lub podkładzie politycznym.
6. Sprawy ruchów religijnych, za wyjątkiem wyznań niechrześcijańskich (ewidencja, wnioskowanie i t. p.).
7. Sprawozdania perjodyczne i sporadyczne, dotyczące wszelkich przejawów życia politycznego.
8. Sprawy opinij o kandydatach na stanowiska urzędnicze w myśl rozp. o organizacji władz administracji ogólnej. Opinjowanie statutów nowopowstających zrzeszeń, wydawanie opinij w sprawach mających znaczenie polityczne, a załatwianych przez inne wydziały lub urzędy.

Referat IV Ruchu wywrotowego (Znak BS. IV)

1. Opracowywanie materjałów statystycznych, wykazów i tablic, dających pogląd na stan działań i wpływów organizacyj nielegalnych, względnie legalnych, jednak o tendencjach antypaństwowych.
2. Badanie przejawów życia politycznego nielegalnego, względnie antypaństwowego, badanie przyczyn rozwoju, względnie zaniku organizacyj antypaństwowych, stawianie wniosków, wydawanie rozporządzeń i zarządzeń, mających na celu przeciwdziałanie rozwojowi wpływów antypaństwowych.
3. Zbieranie materjałów informacyjnych o działalności poszczególnych organizacyj legalnych, półlegalnych lub nielegalnych o tendencjach antypaństwowych, deklaracje programowe tych ugrupowań, ewidencje całokształtu życia poszczególnych organizacyj antypaństwowych.
4. Wydawanie zarządzeń w związku z przejawami życia organizacyj antypaństwowych (wiece, zgromadzenia, pochody, odczyty, akademje i t. p.).
5. Sprawy szpiegowskie i dywersji, ewidencje, badania i określanie źródła pochodzenia, stawianie wniosków do walki z nimi, wydawanie zarządzeń etc.
6. Sprawozdania perjodyczne i sporadyczne dotyczące spraw antypaństwowych.

Referat V Narodowościowy (Znak BS. V)

1. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic odnośnie do rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania mniejszości narodowych w stolicy.
2. Badanie przejawów życia politycznego i społecznego mniejszości narodowych: żydowskiej, niemieckiej i mniejszości słowiańskich, wysnuwanie wniosków i wydawanie zarządzeń.
3. Zbieranie materjału informacyjnego o przejawach działalności narodowych, ewidencja organizacyj i działaczy narodowościowych.
4. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia, zjazdy, pochody, odczyty i t. p. urządzane przez mniejszości narodowe.
5. Sprawy ruchów religijnych wyznań niechrześcijańskich.
6. Opinjowanie we wszystkich sprawach narodowościowych, załatwianych przez inne wydziały lub inne urzędy.
7. Sprawozdania perjodyczne i sporadyczne, dotyczące wszelkich przejawów życia narodowościowego.

Oddział Porządku Publicznego (Znak BP)

Referat I Policji (Znak BP. I)

1. Sprawy dotyczące organizacji Policji oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych.
2. Sprawy dyslokacji Policji Państwowej; wnioski w sprawie tworzenia i kasowania komisarjatów, posterunków policyjnych oraz zmiany ich rejonów i siedziby.
3. Opinje i wnioski w sprawach personalnych P.P. mundurowej i śledczej (awanse, odznaczenia, przeniesienia, pochwały, oceny kwalifikacyjne oficerów P.P. i t. p.)
4. Sprawy zażaleń na Policję Państwową i przeprowadzanie dochodzeń.
5. Sprawy środków technicznych dla potrzeb służby bezpieczeństwa,
6. Komisje dyscyplinarne i egzaminacyjne dla szeregowych P. P.
7. Sprawozdania i wykazy perjodyczne.

Referat II Porządku publicznego (Znak BP. II)

1. Nadzór nad sprawami broni w starostwach.
2. Odwołania przeciw odmownym decyzjom starostw w sprawach broni.
3. Sprawy handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi, (opinjowanie dla władzy przemysłowej) oraz ewidencja składów.
4. Sprawy związane z bronią skonfiskowaną
5. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi.
6. Sprawy dotyczące nadzoru nad prostytutkami z punktu widzenia bezpieczeństwa i porządku publicznego.
7. Porządek na drogach publicznych.

Referat III Stowarzyszeń (Znak BP. III)

1. Rejestracja i legalizacja stowarzyszeń.
2. Ewidencja stowarzyszeń, zarejestrowanych przez Komisarjat Rządu, z podziałem na kategorje.
3. Ewidencja stowarzyszeń, zarejestrowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, z podziałem na kategorje.
4. Nadzór nad stowarzyszeniami i zarządzenia z tem związane, zawieszanie i rozwiązywanie stowarzyszeń.
5. Poświadczanie zgodności statutów stowarzyszeń na żądanie innych władz.
6. Wydawanie zaświadczeń o składzie zarządów stowarzyszeń.
7. Likwidacja stowarzyszeń.

Referat IV Cudzoziemców (Znak BP IV)

1. Ewidencja cudzoziemców przebywających w m. st. Warszawie.
2. Organizacja ewidencji cudzoziemców we władzach I instancji.
3. Organizacja nadzoru nad cudzoziemcami.
4. Opinjowanie w sprawach wjazdu cudzoziemców na pobyt czasowy.
5. Udzielanie prawa osiedlenia:
   a) cudzoziemcom zamieszkałym zagranicą,
   b) cudzoziemcom zamieszkałym w kraju.
6. Sprawy dotyczące wysiedlenia cudzoziemców.
7. Sprawy pobytu cudzoziemców w związku z ich zatrudnieniem.
8. Sprawy nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.
9. Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń powiatowych władz administracyjnych.
10. Poszukiwania osób, przebywających zagranicą.

Referat V Paszportów (Znak BP. V)

1. Wydawanie decyzyj w sprawach paszportów zagranicznych, zastrzeżonych wojewódzkiej władzy administracyjnej.
2. Umarzanie zakredytowanych przez Konsulaty sum.
3. Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń powiatowych władz administracji ogólnej.

Oddział Prasowo-Widowiskowy (Znak BW)

Referat I Prasowy (Znak BW. I)

1. Nadzór nad prasą w ramach dekretu prasowego.
2. Nakładanie aresztu i związane z tem sprawy sądowe.
3. Rejestracja czasopism.
4. Korespondencja o charakterze informacyjno-ogólnym z zakresu referatu prasowego.

Referat II Widowiskowy (Znak BW. II)

1. Koncesje na przedsiębiorstwa widowiskowe i rozrywkowe:
   a) teatry i teatrzyki,
   b) kinematografy,
   c) kabarety (produkcje w restauracjach i cukierniach),
   d) szkoły i sale tańca,
   e) zabawy ludowe,
   f) różne.
2. Nadzór nad widowiskami i kinematografami pod kątem widzenia przepisów widowiskowych.
3. Cenzura utworów słownych.
4. Sprawy koncesyj udzielanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych na obszar całego Państwa.

Referat III Drukarski (Znak BW. III)

1. Rejestracja drukarń.
2. „ składów druków.
3. „ czytelń.
4. Nadzór nad czasopismami i drukami wypuszczanemi w obieg w m st. Warszawie (ewidencja czasopism i wszelkich druków nieperjodycznych).
5. Wysyłka druków do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i do Bibljoteki Narodowej.
6. Nadzór nad drukarniami i składami druków.
7. Udział w komisjach techniczno-drukarskich łącznie z Wydziałem Przemysłowym Magistratu m. st. Warszawy
8. Nadzór nad drukami zagranicznemi,
9. Handel uliczny drukami.
10. Zwalczanie obiegu wydawnictw pornograficznych.

B. SPRAWY APROBATY Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA.

1. Z zakresu działania wydziału bezpieczeństwa zastrzeżone są do aprobaty *Komisarza Rządu*, niezależnie od spraw, wymienionych w § 17 Tymczasowego statutu organizacyjnego, sprawy następujące:

a) plany prac, zamierzonych w terenie na pewne okresy czasu, oraz nawiązywanie kontaktu z organizacjami,
b) ważniejsze sprawozdania o charakterze ogólnym,
c) sprostowania prasowe w związku z podnoszonemi w prasie zarzutami przeciw podległym Komisarzowi Rządu urzędom, organom i urzędnikom,
d) rozwiązywanie związków i stowarzyszeń oraz zawieszanie ich działalności,
e) ważniejsze sprawy służbowe i personalne oficerów Policji Państwowej,
f) sprawy dotyczące zapotrzebowania i użycia oddziałów wojska w czasie rozruchów, klęsk żywiołowych i t. p.
g) decyzje w sprawach wysiedlenia z granic Państwa,
h) legalizacja stowarzyszeń i związków.

2. *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty:

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Komisarzowi Rządu i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

b) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, o ile zastrzeże do swojej aprobaty.

3. *Kierownikowi oddziału społeczno politycznego* przekazane są do aprobaty i samodzielnej decyzji sprawy następujące:

a) udzielanie z punktu widzenia politycznego w poszczególnych wypadkach bezspornych dyrektyw i opinij, nie mających charakteru zasadniczego,

b) wydawanie wykonawczych zarządzeń ochronnych p/g dyrektyw naczelnika wydziału,

c) pewne decyzje z zakresu walki z działalnością antypaństwową p/g indywidualnego upoważnienia na piśmie,

d) wydawanie bezspornych opinij w poszczególnych wypadkach z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego.

4. *Kierownikowi oddziału porządku publicznego* przekazane są do aprobaty i samodzielnej decyzji sprawy następujące:

a) decyzje, dotyczące stale powtarzających się i czynionych w jeden i ten sam sposób poprawek i zmian w projektach statutów związków i stowarzyszeń — z wyjątkiem spraw przewidzianych w § 17 Tymczasowego statutu organizacyjnego oraz spraw, które może zastrzec naczelnik wydziału do swojej aprobaty,

b) decyzje, dotyczące wjazdu obcokrajowców i ich pobytu w Polsce zgodnie z wnioskiem powiatowych władz administracji ogólnej,

c) decyzje, dotyczące pobytu w Polsce obcokrajowców bezpaństwowych i azylantów zgodnie z wnioskiem powiatowych władz administracji ogolnej,

d) decyzje i roztrzyganie odwołań w sprawie wydawania paszportów zagranicznych,

e) decyzje i roztrzyganie odwołań w sprawie wydawania pozwoleń na broń.

5. *Kierownikowi oddziału prasowo-widowiskowego* przekazane są do aprobaty i samodzielnej decyzji sprawy następujące:

a) decyzje oparte na wyraźnych, nie budzących wątpliwości przepisach prawa w sprawach prasowych, widowiskowych i drukarskich,

b) mniej ważne komunikaty prasowe.

6. Urzędnicy wydziału bezpieczeństwa korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu *upoważnień na piśmie* (§ 26 tymczasowego statutu organizacyjnego).

WYDZIAŁ WOJSKOWY (ZNAK WOJSK.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Oddział Poborowy (Znak Wojsk. P.)

Referat I Organizacji poboru (Znak Wojsk. P. I)

1. Zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji i przeprowadzenia poboru.
2. Plany poboru głównego i dodatkowego.
3. Pobór ochotników.
4. Nadzór nad prawidłowem funkcjonowaniem Komisyj Poborowych.
5. Nadzór nad czynnościami przygotowawczemi do poboru w Magistracie m. st. Warszawy (rejestry, spisy i listy poborowe).
6. Statystyka wyniku poboru.
7. Sprawy wynikające z nadzoru nad poborem:
   a) wnioski i unieważnienie orzeczeń Komisyj Poborowych,
   b) przygotowywanie wniosków na komisję rozpoznawczą,
   c) zarządzenia na skutek orzeczeń komisji rozpoznawczej,
   d) wnioski do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i statystyka.

Referat II Odroczeń, ulg i zwolnień (Znak Wojsk. P. II)

1. Odroczenia z tytułu:
   a) praw jedynego żywiciela rodziny,
   b) studjów praktycznych i teoretycznych,
   c) odziedziczonych gospodarstw rolnych.
2. Ulgi wojskowe z tytułu:
   a) stanu duchownego,
   b) praw jedynego żywiciela rodziny.
3. Opinjowanie w sprawach zwalniania od obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa.
4. Wnioski w sprawach zwalniania z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.
5. Sprawy wyłączania osób, niegodnych służby wojskowej.

Referat III Czynności związane z wynikiem poboru (Znak Wojsk. P. III)

1. Ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych, którzy nie stawili się do poboru (dodatkowe komisje poborowe).
2. Ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych w drodze delegacji.
3. Przekazywanie ewidencji poborowych innym władzom administracji ogólnej.
4. Ponowne badanie stanu zdrowia poborowych.
5. Ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych, zamieszkałych zagranicą i w kraju poza obrębem m st. Warszawy.
6. Ewidecja poborowych chorych na jaglicę.

Referat IV Poszukiwań uchylających się (Znak Wojsk. P. IV)

1. Poszukiwania poborowych ucylających się od poboru i wcielenia.
2. Poszukiwania rezerwistów, uchylających się od ćwiczeń, zebrań oraz raportów kontrolnych.
3. Opinjowanie w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej.

Referat V Rezerwistów i pospolitaków (Znak Wojsk. P. V)

1. Ćwiczenia rezerwistów, zebrania oraz raporty kontrolne:
   a) zarządzenia, dotyczące współudziału władz administracji ogólnej z władzami wojskowemi przy powołaniu rezerwistów na ćwiczenia, zebrania oraz raporty kontrolne,
   b) zasiłki dla rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia wojskowe.
2. Meldunki o zmianie adresu:
   a) zarządzenia, wynikające z rozporządzenia o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powsz. obow. wojsk.
   b) szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu,
   c) zwalnianie od obowiązku meldunkowego.
3. Sporządzanie wykazów osób, podlegających podatkowi wojskowemu.
4. Wydawanie dublikatów dokumentów wojskowych poborowym i pospolitakom.
5. Zmiany i uzupełnienia ewidencji osób podlegających obowiązkowi wojsk.
6. Unieruchamianie ewidencji rezerwistów i zaliczonych do pospolitego ruszenia.
7. Nadzór nad należytem prowadzeniem, przechowywaniem i konserwacją list poborowych.

Referat VI Świadczeń rzeczowych (Znak Wojsk. P. VI)

1. Sprawy wynikające z ustawy o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju:
   a) wnioski w sprawie zaliczania m. st. Warszawy do klasy czynszowej,
   b) wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojska,
   c) nadzór nad prawidłowem dostarczaniem wojsku kwater przez Magistrat m. st. Warszawy.
2. Organizacja przeglądu zwierząt pociągowych, oraz nadzór nad ich ewidencją.
3. Sprawy gołębi pocztowych.

Oddział Mob. (Znak Mob.)

Referat I Moblizacji i demobilizacji (Znak Mob. I)

1. Współpraca z władzami wojskowemi, cywilnemi i samorządowemi w sprawach obrony Państwa,
2. Nadzór nad referatami mob. w Komisarjatach P. P.
3. Szkolenie Kierowników Komisarjatów P. P. jako referentów mob.
4. Reklamacje od służby wojskowej na wypadek mob.
5. Osobowe świadczenia na rzecz Państwa.
6. Sprawy ogólne.

Referat II mobilizacji i demobilizacji materjałowej (Znak Mob. II)

1. Referat mob. sanitarnej.
2. Ewidencja zasobów.
3. Rzeczowe świadczenia na rzecz Państwa.

B. SPRAWY APROBATY Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU WOJSKOWEGO.

1. Z zakresu działania wydziału wojskowego zastrzeżone są do aprobaty *Komisarza Rządu*, niezależnie od spraw wymienionych w § 17 Tymczasowego statutu organizacyjnego, następujące kategorje spraw:
   a) zarządzanie poboru,
   b) delegacje przewodniczących Komisyj Poborowych,
   c) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych,
   d) zarządzanie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych oraz próbnego poboru koni,
   e) ustalanie i ogłaszanie stawek wynagrodzenia za dostarczone wojsku środki przewozowe.

2. *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu.

3. Ponadto *kierownikom oddziałów i odpowiednim urzędnikom referendarskim* wydziału wojskowego przekazane jest prawo podpisywania korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

4. Urzędnicy wydziału wojskowego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu *upoważnienia na piśmie* (§ 26 Tymczasowego statutu organizacyjnego).

WYDZIAŁ ZDROWIA (ZNAK Z).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Oddział Inspekcyjno-lekarski (Znak ZJ.)

Referat I Nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym (Znak ZJ. I)

1. Sprawy fachowego nadzoru nad:
   a) lekarzami,
   b) lekarzami dentystami,
   c) felczerami,
   d) położnemi,
   e) masażystkami,
   f) kosmetyczkami,
   g) pielęgniarkami.
2. Sprawy biegłych.
3. Sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu pomocniczego.
4. Statystyka i sprawozdania.

Referat II Nadzoru nad zakładami leczniczemi i szkołami (Znak ZJ. II)

1. Sprawy nadzoru nad:
   a) szpitalami,
   b) lecznicami,
   c) przychodniami lekarskiemi,
   d) przychodniami lekarsko-dentystycznemi,
   e) gabinetami kosmetycznemi,
   f) gabinetami masażu leczniczego,
   g) innemi zakładami leczniczemi.
2. Sprawy nadzoru nad działalnością Kas Chorych.
3. Sprawy szkół pomocniczego personelu lekarskiego.

Referat III Orzeczeń fachowo-lekarskich (Znak ZJ. III)

1. Opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich.
2. Sprawy komisyj poborowych.
3. Sprawy komisji rozpoznawczej.
4. Sprawy komisji lekarskiej do spraw emerytalnych.
5. Sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych.

Oddział Sanitarny (Znak ZS.)

Referat I Walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi (Znak ZS. I)

1. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi:
   a) ospa,
   b) włośnica,
   c) inne choroby zakaźne,
   d) szczepienie ochronne,
   e) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja.
2. Sprawy walki z chorobami społecznemi:
   a) gruźlica,
   b) jaglica,
   c) alkoholizm,
   d) zatrucia narkotykami,
   e) inne choroby społeczne.
3. Sprawy walki z chorobami zawodowemi.
4. Sprawy chorób umysłowych.

Referat II Nadzoru nad artykułami żywności (Znak ZS. II)

1. Sprawy organizacji nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku.
2. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:
   a) mąka i wyroby mączne,
   b) mleko i nabiał,
   c) mięso i wyroby mięsne,
   d) inne artykuły żywności,
   e) przedmioty użytku.

Referat III Nadzoru sanitarnego (Znak ZS. III)

1. Sprawy zaopatrywania ludności w wodę i usuwanie nieczystości.
2. Sprawy nadzoru zanitarnego nad domami, podwórzami, jezdniami i chodnikami.
3. Sprawy nadzoru nad lokalami publicznemi:
   a) hotele, pensjonaty, pokoje umeblowane i domy noclegowe,
   b) łaźnie, kąpiele, kąpieliska, mykwy,
   c) fryzjernie,
   d) inne lokale publiczne.
4. Sprawy grzebania zmarłych.

Oddział farmaceutyczny (Znak ZF.)

Referat I Aptek (Znak ZF. I)

1. Sprawy nadzoru nad aptekami i personelem.
2. Sprawy aptek z innych województw.

Referat II Laboratorjów i fabryk (Znak ZF. II)

1. Sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych.
2. Sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organoterapeutycznych.
3. Sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek.
4. Sprawy nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych.
5. Sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych sztucznych.
6. Sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetyków.
7. Sprawy trucizn.

Referat III Hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych (Znak ZF. III)

1. Sprawy hurtowych składów materjałów aptecznych.
2. Sprawy detalicznych składów materjałów aptecznych.
3. Sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących.

Oddział Sanitarno-obyczajowy (Znak ZO)

1. Rejestracja kobiet, uprawiających nierząd zawodowo.
2. Rejestracja kobiet, podejrzanych o uprawianie nierządu i szerzenie chorób wenerycznych.
3. Kontrola zgłaszających się do badań lekarskich.
4. Sprawy karne za niezgłaszanie się do badań.
5. Skierowywanie chorych do szpitala.
6. Opieka lekarska nad zdemobilizowanymi chorymi wenerycznie
7. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich (zgwałcenie i defloracja).
8. Zaopatrywanie oddziału w leki.
9. Kontrola zdrowia zgłaszających się.
10. Lecznictwo prewencyjne kobiet, uprawiających nierząd zawodowo.
11. Komisja sanitarno obyczajowa.
12. Przychodnia wieczorna dla niezamożnych chorych wenerycznie.
13. Sprawozdania i statystyka.

Oddział pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych (Znak ZP)

1. Podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki.
2. Sprawy organizacyjne.
3. Sprawy personelu.
4. Sprawy taks szpitalnych.
5. Skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym.
6. Sprawy zwrotów kosztów kuracji.
7. Sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali.
8. Sprawdzanie rachunków aptecznych.
9. Zaopatrywanie w karty porady urzędów państwowych.
10. Przychodnie: Nowy Świat 67—Krochmalna 29.
11. Zaopatrywanie przychodni i gabinetów lekarskich w leki, aparaty i narzędzia.
12. Sprawdzanie i likwidowanie rachunków za materjały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim.
13. Gabinet lecznictwa fizykalnego.
14. Gabinet lekarsko-dentystyczny.
15. Sprawozdania i statystyka.

B. SPRAWY APROBATY Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ZDROWIA.

1. Z zakresu działania wydziału zdrowia zastrzeżone są do aprobaty *Komisarza Rządu*, nieza-

leżnie od spraw, wymienionych w § 17 Tymczas. statutu organizacyjnego, sprawy zamknięcia lecznic, aptek i drogerji.

2. *Wicekomisarzowi Rządu*, jako zastępcy Komisarza Rządu, przekazane są do ostatecznej aprobaty (§ 20 p. c. Tymczas. statutu organizacyjnego), sprawy następujące:

a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni,
b) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego,
c) wszelkie zarządzenia, dotyczące zastosowania środków przymusowych i sankcyj karnych.

3. *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty oraz podpisywania korespondencji w sprawach następujących:

a) wszelkie decyzje nie zastrzeżone do aprobaty Komisarza Rządu i Wicekomisarza Rządu,
b) sprawy przekazane do decyzji urzędnikom wydziału, o ile naczelnik wydziału zastrzeże pewne ich kategorje lub poszczególne sprawy czasowo lub na stałe do swojej aprobaty,
c) podpisywanie korespondencji bieżącej z władzami centralnemi, z wyjątkiem korespondencji w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu i Wicekomisarza Rządu.

4. *Inspektorowi farmaceutycznemu* przekazane są do samodzielnej decyzji w zakresie oddziału farmaceutycznego sprawy następujące:

a) orzeczenia, opinje i decyzje w sprawach ściśle fachowych, opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy fachowej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu, Wicekomisarza Rządu i naczelnika wydziału,
b) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej oraz stosowanie środków przymusu w trybie tymczasowym,
c) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5. Urzędnicy wydziału zdrowia korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu *upoważnienia na piśmie* (§ 26 Tymczas. statutu organizacyjnego).

WYDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ (ZNAK S)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Oddział Opieki Społecznej (Znak SO)

Referat I Organizacyjno-nadzorczy (Znak SO. I)

1. Projekty i wnioski do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej w sprawie nadania fundacjom statutów, zatwierdzenia darowizn i zapisów testamentowych na cele opieki społecznej.
2. Nadzór nad działalnością zarządów fundacyj na cele opieki społecznej.
3. Legalizacja statutów stowarzyszeń i związków o celach opieki społecznej i kas samopomocy społecznej i nadzór nad działalnością tych stowarzyszeń, związków i kas.
4. Subsydjowanie akcji opieki społecznej, wykonywanej przez stowarzyszenia społeczne.
5. Nadzór nad opieką zakładową (zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych, nadzór nad księgowością i rachunkowością zakładów opiekuńczych, kwalifikowanie kierowników zakładów opiekuńczych).
6. Kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej.
7. Organizowanie i koordynowanie akcji społecznej, wykonywanej przez społeczeństwo.
8. Udzielanie pozwoleń na kwesty i zbiórki.
9. Materjały dotyczące działalności samorządu m. st. Warszawy w dziedzinie opieki społecznej, sprawy dotyczące udzielania pomocy samorządowi przy wykonywaniu przez niego przysługujących mu uprawnień w dziedzinie opieki społecznej oraz przedstawianie wniosków względnie opinij Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej w sprawie świadczeń z tytułu opieki społecznej.

Referat II Opieki nad matką, dzieckiem i młodzieżą (Znak SO. II)

1. Inicjatywa co do organizowania, subsydjowania zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych
2. Sprawy dożywiania dzieci oraz sprawy kolonij i półkolonij dla dzieci.
3. Sprawy zakładów opiekuńczych dla dzieci oraz nadzoru nad wychowywaniem i kształceniem dzieci w zakładach.
4. Ewidencja zakładów opiekuńczych nad dziećmi i ilości dzieci, pozostających bezpośrednio pod opieką Państwa.

Referat III Opieki nad dorosłymi (Znak SO. III)

1. Inicjatywa co do organizowania, subsydjowania i ogólny nadzór nad prowadzeniem zakładów opiekuńczych dla dorosłych.
2. Indywidualna pomoc dla najbardziej potrzebujących:
   a) udzielanie zapomóg i pożyczek,
   b) umieszczanie w zakładach opiekuńczych.
3. Sprawy pomocy dla cudzoziemców i azylantów.
4. Opieka nad weteranami powstań narodowych.
5. Opieka nad byłymi więźniami politycznymi.
6. Opieka nad inwalidami cywilnymi.
7. Pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych (powódź, pożar, etc).
8. Współdziałanie z Magistratem m. st. Warszawy w walce z włóczęgostwem i żebractwem.
9. Sprawy dotyczące zwalczania nierządu i handlu kobietami i dziećmi.
10. Ewidencja zakładów opiekuńczych dla dorosłych.

Inspektor Opieki Społecznej (Znak SO. IV).

1. Planowa inspekcja zakładów opiekuńczych.
2. Opracowywanie wniosków i zarządzeń polustracyjnych.

Oddział spraw inwalidów wojennych. (Znak SJ).

Referat I Zaopatrzenia (Znak SJ. I).

1. Sprawy nadzoru nad komisją wojskowo-lekarską.
2. Sprawy inwalidzkiej komisji odwoławczej.

3. Sprawy kapitalizacji rent.
4. Udział w komisji Państwowego Banku Rolnego do spraw pożyczek dla inwalidów.

Referat II Leczenia i protezowania (Znak SJ. II).

1. Leczenie inwalidów.
2. Protezowanie inwalidów.

Referat III Opieki (Znk SJ. III).

1. Pomoc doraźna.
2. Umieszczanie w domach inwalidzkich.
3. Prowadzenie schroniska przejściowego.

Oddział Ubezpieczeń Społecznych (Znak SU).

Referat I Ubezpieczeń od wypadków (Znak SU. I).

Orzecznictwo w sprawie odwołań od orzeczeń Zakładu Ubezpieczeń od wypadków.

Referat II Ubezpieczeń pracowników umysłowych (Znak SU. II).

Orzecznictwo w sprawie odwołań od orzeczeń Zakładu Ubezpieczeń pracowników umysłowych.

B. SPRAWY APROBATY Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU OPIEKI SPOŁECZNEJ.

1. Z zakresu działania wydziału opieki społecznej zastrzeżone są do aprobaty *Komisarza Rządu*, niezależnie od spraw, wymienionych w § 17 Tymczas. statutu organizacyjnego, następujące kategorje spraw:

a) wnioski o subwencje na cele opieki społecznej,

b) sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych.

2. *Wicekomisarzowi Rządu*, jako zastępcy Komisarza Rządu, przekazane są do ostatecznej aprobaty (§ 20 p. c. Tymczas. statutu organizacyjnego) sprawy następujące:

a) legalizacja statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej,

b) zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych.

3. *Naczelnikowi wydziału* przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Komisarza Rządu lub Wicekomisarza Rządu.

4. *Kierownikom oddziałów i inspektorowi opieki społecznej* przekazane jest prawo podpisywania korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym,– z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5. Urzędnicy wydziału korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu *upoważnienia na piśmie* (§ 26 Tymczas. statutu organizacyjnego).

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH (ZNAK R)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

Oddział Zarządu Gmachów i Placów Państwowych (Znak RZ).

Referat I Ogólny (Znak RZ. I).

1. Sprawy wewnętrzno-organizacyjne i personalne dyrekcji robót publicznych,
2. Ewidencja personelu technicznego
3. Wykonywanie zarządzeń Ministerstw i Komisarza Rządu, wspólnych dla wszystkich oddziałów dyrekcji.
4. Zapotrzebowania na materjały piśmienne dla Dyrekcji, bibljoteka.
5. Wykazy zaległości.
6. Sprawy egzaminowania kandydatów na kierowników robót budowlanych.

Referat II Zarządu gmachów i placów państwowych (Znak RZ. II).

1. Inwentaryzacja gmachów państwowych.
2. Ewidencja nieruchomości dzierżawionych przez Państwo.
3. Sprawy mieszkań służbowych.
4. Sporządzanie i zatwierdzanie protokułów szacunkowych oraz wykazów opłat czynszowych.
5. Opracowywanie umów dzierżawnych na objekty państwowe, oraz sprawy przydziału poszczególnych lokali i budynków państwowych.
6. Wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych o nieruchomości sporne i o eksmisję użytkowników z objektów państwowych.
7. Administracja gmachów państwowych nieprzekazanych.
8. Sprawy związane z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską.
9. Lustracja nieruchomości państwowych.
10. Wywoływanie, względnie regulowanie hipotek.
11. Czynności związane z przyjmowaniem pod zarząd Ministerstwa Robót Publicznych objektów państwowych.
12. Sprawy rozrachunku pomiędzy Skarbem Państwa, a poszczególnymi użytkownikami z tytułu wydatków, poniesionych przez nich na inwestycje w budynkach państwowych, oraz załatwianie spornych spraw czynszowych z Prokuratorją Generalną.
13. Przerachowanie i spłata długów hipotecznych, obciążających nieruchomości państwowe.
14. Sprawy wydatków związanych z administracją gmachów państwowych.
15. Zbieranie materjału i sporządzanie wykazów do preliminarza budżetowego.
16. Sporządzanie sprawozdań okresowych z zarządu gmachami państwowemi.
17. Nadzór nad administracją gmachów państwowych przekazanych.

Referat III Terenowy (Znak RZ. III)

1. Opracowywanie wniosków i umów w sprawach dotyczących przydziału terenów państwowych pod rozbudowę m. st. Warszawy.
2. Ewidencja i kontrola budowli wykonywanych na gruntach państwowych wydzierżawionych

i odstępowanych na podstawie rozporządzenia z dnia 29-IV 1927 r. o rozbudowie miast.

3. Ewidencja czynszów od wydzierżawionych terenów.
4. Szacowanie gruntów.
5. Zbieranie materjałów i sporządzanie wykazów do preliminarza budżetowego,
6. Sporządzanie sprawozdań okresowych.
7. Współdziałanie z Magistratem m. st. Warszawy w opracowaniu i wykonaniu planów rozbudowy dzielnic Warszawy a w szczególności w wyznaczaniu linji regulacyjnych oraz wydawanie opinij.
8. Redakcja map m. st. Warszawy z podziałem administracyjnym.
9. Sprawy grobownictwa wojennego, a w szczególności:
   a) utrzymywanie w porządku cmentarzy i mogił wojennych,
   b) ewidencja mogił.

Oddział techniczny (Znak RT.)

Referat I Ogólny (Znak RT. I)

1. Sporządzanie uzupełnień i sprawdzanie planów nieruchomości państwowych.
2. Zbieranie materjałów i sporządzanie wykazów do preliminarza budżetowego.
3. Sprawy inspekcji i orzeczeń technicznych w zakresie czynności wydziału.
4. Szacowanie nieruchomości, przeznaczonych przez Skarb Państwa na kupno lub sprzedaż.
5. Sprawy techniczno-wodne.

Referat II Budowlano-instalacyjny (Znak RT. II)

1. Opracowywanie projektów i kosztorysów na roboty budowlane i instalacyjne w gmachach państwowych.
2. Udział w komitetach budowy, ogłaszanie przetargu na roboty, oraz zawieranie umów z przedsiębiorcami.
3. Inspekcja robót budowlanych i instalacyjnych w gmachach państwowych.
4. Sprawdzanie rachunków i zliczeń wydatków.
5. Sprawy elektryczne.

Referat III Pomiarowy (Znak RT. III)

1. Wykonywanie prac pomiarowych dla dyrekcji.
2. Prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych i praktykantów.
3. Wykonywanie nadzoru nad mierniczymi przysięgłymi.

Oddział Drogowy (Znak RD.)

Referat I Ogólny (Znak RD. I)

1. Sprawy organizacji i regulacji ruchu ulicznego.
2. Sprawy nadzoru nad działalnością policji w zakresie kierowania ruchem.
3. Udzielanie opinij w sprawach administracji drogowej i innych, związanych z ruchem, jak np. reklamy uliczne, stałe budki do sprzedaży słodyczy, papierosów i t. p.
4. Sprawy nadzoru nad szkoleniem kierowców samochodowych na terenie miasta.
5. Sprawy autobusów międzymiastowych.
6. Sprawy dorożkarzy konnych, woźniców, wózkarzy etc.
7. Wydawanie zezwoleń na przejazd wozów ciężarowych przez most Kierbedzia.
8. Sprawy turystyczne.
9. Sprawy o charakterze ogólnym, nie wchodzące w zakres kompetencji innych referatów.

Referat II Samochodowy (Znak RD. II)

1. Sprawy badania technicznego i rejestracji samochodów.
2. Ewidencja samochodów i statystyka.

Referat III Kierowców (Znak RD. III)

1. Sprawy egzaminowania kierowców.
2. Wydawanie, prolongata i wymiana pozwoleń szoferskich.
3. Sprawy nadzoru nad kierowcami.
4. Ewidencja kierowców i statystyka.

Centralna ewidencja kierowców (Znak RD. IV.)

1. Prowadzenie wykazów osób, którym udzielono, przedłużono, odmówiono, czasowo odebrano, lub cofnięto pozwolenie na prowadzenie pojazdów na obszarze całej Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykaz kierowców pojazdów, którzy zostali ukarani w drodze sądowej, lub administracyjnej.
3. Przesyłanie danych, zebranych w ciągu miesiąca, a dotyczących czasowego odebrania oraz cofnięcia pozwoleń na prowadzenie pojazdów do wszystkich wojewódzkich władz administracji ogólnej.

B. SPRAWY APROBATY Z ZAKRESU DZIAŁANIA DYREKCJI ROBÓT PUBLICZNYCH.

1. Z zakresu działania dyrekcji robót publicznych zastrzeżone są do aprobaty *Komisarza Rządu*, niezależnie od spraw, wymienionych w § 17 Tymczasowego statutu organizacyjnego, następujące sprawy:
   a) ustalanie ogólnego programu robót budowlanych w ramach budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia,
   b) ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości przez Państwo.

2. *Dyrektorowi robót publicznych* przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy wydziału z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych.

Sprawy, przekazane do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, dyrektor robót publicznych może zastrzec czasowo lub na stałe do swojej aprobaty.

3. *Kierownikom oddziałów* przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie załatwienia w zakresie ich działania, z wyjątkiem:

a) spraw, zastrzeżonych do aprobaty Komisarza Rządu,
b) korespondencji z władzami centralnemi,
c) korespondencji z Izbą Kontroli,
d) cofnięcie zezwoleń szoferskich.

4. Odpowiednim *urzędnikom dyrekcji robót publicznych* przekazane jest prawo podpisywania korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi, Izbą Kontroli i Prokuratorją Generelną Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Urzędnicy dyrekcji robót publicznych korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu *upoważnienia na piśmie* (§ 26 Tymczas. statutu organizacyjnego).

44.

ROZPORZĄDZENIE

Komisarza Rządu m. st. Warszawy
z dnia 11 lipca 1930 r.

dotyczące zwalczania zarazy pryszczycy na obszarze m. st. Warszawy.

Wobec urzędowego stwierdzenia zarazy pryszczycy na terenie m. st. Warszawy zarządzam na czas trwania tej zarazy na podstawie art. 108 ust. I pkt. a Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. № 11 poz. 86) oraz art. art. 2, 26, 27, 41 i 112 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 22 sierpnia 1927 roku o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr. 77 poz. 673) tudzież §§ 141 do 169 i 178 rozporządzenia wykonawczego Ministra Rolnictwa z dnia 9 stycznia 1928 roku (Dz. U. R. P. № 19 poz. 167), co następuje:

Zagroda zapowietrzona

§ 1.

Każde obejście, w którem stwierdzono pryszczycę, uznaję za zagrodę zapowietrzoną.

§ 2.

W zagrodach zapowietrzonych mają zastosowanie przepisy zawarte w §§ 141 do 152 Rozporządzenia Ministerstwa Rolnictwa z dnia 9 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. № 19, poz. 167)

Okrąg zapowietrzony

§ 3.

Panów Starostów Grodzkich upoważniam do wydawania zarządzeń dotyczących tworzenia okręgu zapowietrzonego z powodu pryszczycy przy podaniu do wiadomości publicznej ścisłego określenia tego okręgu wraz z wydanemi dla niego zarządzeniami. Do okręgu zapowietrzonego należy włączyć zagrody sąsiadujące z zagrodą zapowietrzoną lub też pewne części miejscowości, a nawet całą miejscowość w zależności od miejscowego ruchu i obrotu zwierzętami oraz niebezpieczeństwa przeniesienia zarazy.

§ 4.

Na granicy okręgu zapowietrzonego przy drogach publicznych, przejazdach i przejściach, należy umieścić w miejscach widocznych tablice z wyraźnym i trwałym napisem „PRYSZCZYCA—okrąg zapowietrzony, wprowadzenie (wpędzanie, wwożenie) i przeprowadzanie zwierząt racicowych—zakazane".

§ 5.

Drogi, prowadzące i przechodzące wzdłuż granicy okręgu zapowietrzonego, winny być zamknięte dla przeprowadzenia zwierząt racicowych.

§ 6.

Wywożenie z okręgu zapowietrzonego, jak również załadowanie zwierząt racicowych na stacjach kolejowych i przystaniach wodnych w okręgu zapowietrzonym jest zakazane.

Na wyjątki w celu natychmiastowego uboju starosta może zezwolić pod warunkiem, że wszystkie zwierzęta racicowe—zagrody, z której zwierzęta mają być wywiezione, zostaną na 24 godziny przed wywozem zbadane przez powiatowego lekarza weterynaryjnego i uznane za niepodejrzane o pryszczycę.

Wywóz winien się odbyć: do rzeźni (miejsca uboju) w miejscowościach sąsiednich—na wozach, a do rzeźni publicznej lub wywozowej dalszych miejscowości—koleją, względnie statkiem.

Przewóz do rzeźni (miejsca uboju) stacji kolejowych lub przystani wodnych, jak również ze stacji kolejowych lub przystani wodnych do rzeźni, winien odbyć się na szczelnych wozach lub innych środkach przewozowych. Zatrzymywanie takiej przesyłki w drodze, jako też dopuszczenie do bezpośredniego lub pośredniego stykania się zwierząt z innemi zwierzętami racicowemi jest zakazane. W razie potrzeby starosta może zarządzić konwojowanie takich przewozów.

Wagony przewozowe, lub oddziały statku z takiemi zwierzętami winny być oznaczone wyraźnym napisem: „Zwierzęta z okręgu zapowietrzonego pryszczycą".

Zwierzęta takie wolno wyładowywać tylko na stacjach oznaczonych w zezwoleniu i w liście przewozowym. Przeładowanie lub skierowanie do innych stacji jest wzbronione.

Wozy, wagony i statki, któremi zwierzęta racicowe zostały przewiezione, jak również rampy, narzędzia i przedmioty używane przy naładowaniu i wyładowaniu, tudzież osoby, zatrudnione przy przewozie, podlegają oczyszczeniu i odkażeniu według przepisów §§ 3, 5, 6, 9 i 13 załącznika № 2 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa wymienionego w § 2 niniejszego rozporządzenia.

Na wywóz zwierząt podejrzanych o zarażenie się do rzeźni publicznej lub wywozowej, znajdującej się na obszarze innego województwa, może zezwolić tylko Komisarjat Rządu m. st. Warszawy.

§ 7.

Na wywóz zwierząt racicowych z okręgu zapowietrzonego na cele użytkowe może w drodze wyjątku zezwolić tylko Komisarjat Rządu m. st. Warszawy.

§ 8.

W okręgu zapowietrzonym Komisarjat Rządu może zezwolić na używanie zwierząt zdrowych do robót polnych lub wypuszczanie ich na pastwisko.

§ 9.

Mleko z okręgu zapowietrzonego wolno wywozić (wynosić) dopiero po dostatecznem wyjałowieniu. Starosta może zezwolić na wywóz mleka niewyjałowionego do takich mleczarń, w których wyjałowienie jest zapewnione.

Mleko należy uważać za dostatecznie wyjałowione:

a) po nagrzaniu na ogniu, aż do zagotowania,
b) po nagrzaniu do 85°C. parą wodną,
c) po nagrzaniu do 70°C. i utrzymaniu w tym stopniu nagrzania w przeciągu pół godziny.

§ 10.

Wprowadzanie (spędzania, wwożenie) zwierząt racicowych do okręgu zapowietrzonego, jakoteż przeprowadzanie przepędzanie, przewożenie, takich zwierząt przez ten okrąg jest zakazane.

Na wprowadzenie zwierząt racicowych rzeźnych może zezwolić starosta pod warunkiem, że zwierzęta będą dostawione wprost do rzeźni (miejsca uboju) na wozach lub koleją.

Na wprowadzenie zwierząt hodowlanych i użytkowych wrazie koniecznych potrzeb gospodarczych może zezwolić tylko Komisarjat Rządu m. st. Warszawy.

Okręg zagrożony.

§ 11.

Do tego okręgu zagrożonego z powodu pryszczycy zostaje wcielony cały obszar m. st. Warszawy.

§ 12.

Na wywów zwierząt racicowych z okręgu zagrożonego, celem natychmiastowego uboju może zezwolić starosta, jeżeli wszystkie zwierzęta racicowe zagrody, z której pochodzą, zostały na dwa dni przed wywozem zbadane przez powiatowego lekarza weterynaryjnego i uznane za niepodejrzane.

Pozwolenie na wywóz starosta może wydać co do zwierząt przeznaczonych do natychmiastowego uboju w sąsiedniej lub pobliskiej miejscowości lub też na przewóż koleją albo statkiem do rzeźni publicznej lub wywozowej, połaczonej torem kolejowym, a w braku połączenia kolejowego pod warunkiem, że zwierzęta zostaną przewiezione na szczelnych wozach.

Postępowanie przy wwozie jest podobne jak przy wywozie zwierząt racicowych z okręgu zapowietrzonego (§ 6).

§ 13.

Na wywóz zwierząt racicowych, hodowlanych i użytkowych z okręgu zagrożonego może zezwolić tylko Komisarjat Rządu m. st. Warszawy.

Przepisy ogólne

§ 14.

Na obszarze m. st. Warszawy zakazuje się:

1. odbywania targów na zwierzęta racicowe, z wyjątkiem targów urządzanych przy rzeźniach publicznych przy zastosowaniu ograniczeń przewidzianych w § 6 niniejszego rozporządzenia.
2. prowadzenia handlu domokrążnego zwierzętami racicowemi.
3. urządzania przetargów na zwierzęta racicowe, z wyjątkiem zwierząt, pozostających w zagrodzie conajmniej od 3 ch miesięcy.
4. urządzania pokazów publicznych zwierząt racicowych.
5. oddawania mleka niedostatecznie wyjałowionego z mleczarni, otrzymujących mleko z różnych gospodarstw, do zagród, w których znajdują się zwierzęta racicowe, jak również zużytkowanie niedostatecznie wyjałowionego mleka we własnym gospodarstwie tudzież oddawanie z mleczarń naczyń nieoczyszczonych i nieodkażonych.

Koszty.

§ 15.

Koszty badania lekarsko-weterynaryjnego przewidzianego w niniejszem rozporządzeniu (§ 6 i 12), które należy obliczać według taryfy opłat za badanie, wydanej rozporządzeniem Ministra Rolnictwa z dnia 23 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. № 42 poz. 409), ponoszą osoby zainteresowane (strony).

Postanowienie karne.

§ 16.

Przekroczenia niniejszego rozporządzenia karane będą w drodze administracyjnej aresztem do 6-ciu tygodni lub grzywną do 1000 złotych w myśl postanowień art. 98 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. (Dz. U. R. P. № 77 poz. 673) względnie karane będą w drodze sądowej na zasadzie art. art. 99 do 105 tegoż Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej.

§ 17.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Warszawskim Dzienniku Wojewódzkim dla obszaru m. st. Warszawy.

Komisarz Rządu m. st. Warszawy
w. z. (—) Ołpiński

OGŁOSZENIA: Administracja przyjmuje ogłoszenia do „Warszawskiego Dziennika Wojewódzkiego dla obszaru m. st. Warszawy" Instytucji Społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do Władz rządowych i samorządowych.

Cena ogłoszeń: a) Instytucji państwowych i komunalnych 30 groszy za wiersz mm. lub jego miejsca, b) Instytucji i osób prywatnych 1 zł. 50 groszy za wiersz mm. lub jego miejsca pierwszy raz, za każdy następny 25 proc. ustępstwa, c) Trzykrotne ogłoszenie o zgubieniu dowodu osobistego — 3 zł. d) Trzykrotne ogłoszenie (do trzech wierszy) o zgubieniu wszelkich innych dokumentów, oraz paszportu zagranicznego — 4 zł. Ogłoszenia o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku—5 zł Szerokość wiersza 6 cm.

Prenumerata: kwartalnie 4 zł. 50 gr, Cena niniejszego egzemplarza 50 groszy.

Adres Redakcji i Administracji: Senatorska 12 (Pałac Blanca) parter. Pokój 31. Telefon 96-87.

Drukowano z polecenia Komisarza Rządu m. st Warszawy w Drukarni F. Syrewicza i S-ki, Senatorska 30.